

**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Областновская основная общеобразовательная школа»  
(МОУ «Областновская ООШ»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
Протокол № 1от «29» августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 60 от «29» августа 2019г.  
Директор \_\_\_\_\_ Буторина Т.Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.Г.Редькина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Областновский детский сад» (далее – структурное подразделение) муниципального общеобразовательного учреждения «Областновская основная общеобразовательная школа» (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 детского сада: 427235, Удмуртская Республика, Увинский район, с.Областная, ул. Спорта, 13 «А».

1.3. Структурное подразделение не является 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

**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.

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

2.2. Основными видами деятельности структурного подразделения являются:

- дошкольное образование;

- присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными задачами структурного подразделения согласно ФГОС являются:

2.3.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

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

2.3.3. воспитание с учетом возрастным категориям детей 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 детей;

2.3.5. взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

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

2.4. 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 детском саду;

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 общеобразовательной программы;

3.1.7. контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;

3.1.8. реабилитация детей-инвалидов при наличии в детском саду соответствующих условий;

3.1.9. координация в детском саду 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 Увинского района. Порядок комплектования структурного подразделения детьми осуществляется старшим воспитателем структурного подразделения, в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников.
- 4.2. В структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 2 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 медицинской сестрой Областного ФАП.
- 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 обслуживающий персонал.
- 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 8.00 часов до 17.00 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. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группы 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми. Психолого- педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

59. 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.

5.10. 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 старший воспитатель 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 (законных представителей) 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 № 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, назначаемая приказом руководителя Учреждения по согласованию с Управлением образования, 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 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 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 работниками 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 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 и передаются по акту в муниципальную собственность Увинского района.
- 10.4. Ликвидация структурного подразделения считается завершённой, 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.