

Принято общим собранием
трудового коллектива

Протокол №1
от 01 сентября 2023 года

«Утверждаю»

Директор школы:

Приказ №

От 01 сентября 2023 года



/Биче-оол С.Д./

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Чааты им. К.О. Шактаржыка муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чодураа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чодураа» (далее - ДОУ), являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Чааты им. К.О. Шактаржыка муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - Учреждение).
- 1.2. Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чодураа» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- 1.3. Дошкольное образовательное учреждение детский сад не является юридическим лицом.
- 1.4. Место нахождения структурного подразделения:
Россия, 668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Чодураа, уд. Шойдун, 42
- 1.5. Руководство, управление и финансовое сопровождение структурного подразделения осуществляет руководитель Учреждения.
- 1.6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Уставом школы, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.
- 1.7. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность, уход и присмотр за детьми, выбор реализуемых программ дошкольного образования, формирование групп по утверждению руководителя Учреждения.
- 1.8. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивается органами здравоохранения.
- 1.9. В структурном подразделении создаются безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за детьми, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников структурного подразделения.
- 1.10. Организация питания в структурном подразделении возлагается на Учреждение. Контроль за качеством, разнообразием, витаминизацией блюд, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи возлагается на старшего воспитателя структурного подразделения.

2. Цели и задачи структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения

2.1. Целью структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами структурного подразделения — дошкольного образовательного учреждения являются:

1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоциональной благополучия;

2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных, и социокультурных ценностей принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей,

8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

9) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения

3.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении ведется на русском и родном языках.

3.2. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения 5 лет).

3.4. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

3.5. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение ежегодно разрабатывает план работы структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом образовательного учреждения и согласовывается с начальником Управления образования администрации муниципального образования «Улут-Хемский район».

3.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурными подразделениями и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

3. /. Календарный учебный график структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения согласовывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Улут-Хемский район».

3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения, образовательное учреждение.

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

3.10. Режим работы структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения: 10,5 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. При необходимости и запросе родителей возможна организация работы дежурной группы с режимом работы до 12 часов.

3.11. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения по индивидуальному графику, длительность пребывания ребенка определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

3.12. Количество и соотношение возрастных групп детей в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении определяется Учредителем образовательного учреждения.

3.13. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка в дошкольных группах не менее 20 метров квадратных на одного ребенка.

3.14. По решению Учредителя структурное подразделение- дошкольное образовательное учреждение вправе открывать группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей).

3.15. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

3.16 Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к ее компетенции:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования в соответствии учебным планом;

- 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 воспитанников, работников структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

4. Участники образовательного процесса в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении

4.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Воспитанники структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом директора МБОУ СОШ с. Чааты им. К.О. Шактаржыка

4.3. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, учебной документацией и другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении.

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей».

4.5. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

4.6. Ежегодно руководитель структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год)

4.7. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения — дошкольного образовательного учреждения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединений образовательного учреждения.

4.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.9. Права и обязанности работников структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения определяются действующим законодательством. Уставом МБОУ СОШ с. Чааты им. К. О. Шактаржыка, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.10. Специалисты структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МБОУ МБОУ СОШ с. Чааты им. К. О. Шактаржыка, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении;
- нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения.

5. 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 СОШ с Чааты им. К.О. Шактаржыка.

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 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 заместителем директора образовательного учреждения по дошкольному образованию назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. На должность руководителя структурного подразделения (заместителя директора, школы по дошкольному образованию) может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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. Заместитель директора школы по дошкольному образованию осуществляет 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 образованиями.

и) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции

Учредителя и руководителя основного Учреждения.

6.5. Заместитель директора школы по дошкольному образованию 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 образовательного учреждения на старшего воспитателя, либо иного педагогического работника.

6.7. Заместитель директора школы по дошкольному образованию подчиняется директору ОУ.

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. Заместитель директора школы по дошкольному образованию 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 об Общем собрании трудового коллектива;
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 7) Положение об оплате труда ОУ;
- 8) Положение о режиме занятий;
- 10) Инструкции по пожарной безопасности;
- 11) 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) 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 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.