СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим Советом Протокол №1 от 31.08.2021	Приказом № 87-О от 14.10.2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F095071000000001FCE4
Владелец: Григорьева Ольга Леонидовна
Действителен: с 29.12.2021 до 29.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Ильинское Малопургинского района Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), являющегося структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Ильинское Малопургинского района Удмуртской Республиики (далее – МОУ СОШ с. Ильиснкое)
1.2. В МОУ СОШ с. Ильинское функционируют два структурных подразделения:
-структурное подразделение детский сад с. Ильинское;
- структурное подразделение детский сад д. Абдэс-Урдэс;
1.3.В своей деятельности структурное подразделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией «О правах ребенка», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., иными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами государственных органов, законодательными и иными нормативными правовыми актами органов управления Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малопургинского района, решениями органов управления образования всех уровней, Уставом МОУ СОШ с. Ильинское, настоящим Положением; иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций, в том числе локальными актами школы.

1.3. Юридический адрес: 427824, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Ильинское, ул. Школьная, 11.

Фактический адрес: 427824, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Ильинское, ул. Школьная, д.13.

Фактический адрес: 427824, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Абдэс-Урдэс, ул. Октябрьская, д.3.

1.4. Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
Принятие решения о реорганизации или ликвидации структурного подразделения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.5. Положение о структурном подразделении утверждается приказом образовательной организации.
1.6. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.
1.7. Структурное подразделение – дошкольное образовательное учреждение имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.
1.8. Руководитель структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели и задачи структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения

2.1. Целью структурного подразделения 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 эмоционального 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 и 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

3.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.
3.2. Структурное подразделение 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 реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения 5 лет).
3.4. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении 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 ежегодно разрабатывает план работы структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом образовательного учреждения и согласовывается с начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский округ Малопургинский район Удмуртской Республики».
3.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.
3.7. Календарный учебный график структурного подразделения согласовывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский округ Малопургинский район Удмуртской Республики».
3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения, 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: 9 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. В структурном подразделении детский сад с. Ильинское работает дежурная группа с 7.30 мин. до 18.00.
3.11. Порядок посещения ребенком структурного подразделения 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 2,0 метров квадратных на одного ребенка.
3.14. По решению Учредителя структурное подразделение вправе открывать группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей).
3.15. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.
3.16. Структурное подразделение 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

4.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.
4.2. Воспитанники структурного подразделения зачисляются в образовательную организацию и отчисляются из неё приказом директора МОУ СОШ с. Ильинское.
4.3. Структурное подразделение 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 (заместитель директора по дошкольному образованию - далее заместитель по ДО) обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в МОУ СОШ с. Ильиснкое и по другим причинам), сколько детей принято в образовательную организацию в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год).
4.7. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательной организации, методических и творческих объединений образовательной организации.
4.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом МОУ СОШ с. Ильинское, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
4.10. Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:
• невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МОУ СОШ с. Ильинское, 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 утверждается руководителем образовательной организации и Учредителем.
5.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и оплачиваются из соответствующего бюджета.
5.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательной организации, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательной организации.
5.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом МОУ СОШ с.Ильинское.

6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем (заместитель по ДО), 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 в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.
6.2. Руководитель структурного подразделения (заместитель по ДО), назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.
6.3. На должность руководителя структурного подразделения (заместителя по ДО) может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование или высшее образование и дополнительное профессиональное образование, а так же курсы переподготовки- менеджмент в системе образования.
6.4. Руководитель структурного подразделения (заместитель по ДО), 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;
е) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения.
е) назначает ответственных лиц:
-за выполнение мероприятий гражданской обороны;
-мероприятий по охране труда, техники общей и пожарной безопасности;
-ведение делопроизводства и хранение архивов;
з) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;
и) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
к) обеспечивает ведение электронной очереди;
л) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
л) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения.
6.5. Руководитель структурного подразделения (заместитель по ДО), 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. Руководитель структурного подразделения (заместитель по ДО), подчиняется директору МОУ СОШ с.Ильиснкое.
6.8. 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.);

6.9. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы, Родительскому комитету и Педагогическому совету МОУ СОШ с.Ильинское.
6.10. Руководитель структурного подразделения (заместитель по ДО), 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 образовательной организации;

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;
7) Положение о режиме занятий;
8) Положение о бракеражной комиссии;
9) Инструкции по пожарной безопасности;
10) 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) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения
11) 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, заместителем директора ДО
8.2. Положение утверждается приказом образовательной организации.
8.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у директора МОУ СОШ с.Ильинское.
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.