



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
« детский сад «Тополек»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 4
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский
Самарской области,
реализующем программы дошкольного образования

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Задачи структурного подразделения.

Раздел 3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

Раздел 4. Правила приема детей, порядок и основания выбытия и исключения детей из структурного подразделения.

Раздел 5. Права и обязанности участников образовательного процесса структурного подразделения.

Раздел 6. Управление структурным подразделением.

Раздел 7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

Раздел 8. Локальные акты, регламентирующие деятельность детского сада.

Раздел 9. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения.

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения «детский сад «Тополек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Безенчук Безенчукского района Самарской области, реализующего программы дошкольного образования (далее Учреждение) и созданного в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

1.2. Структурное подразделение «детский сад «Тополек», в дальнейшем именуемое «Подразделение», создано с целью реализации образовательных программ дошкольного образования детей, обеспечения воспитательного процесса, охраны и укрепления физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей детей дошкольного возраста.

1.3. Структурное подразделение «детский сад «Тополек», расположено по закрепленному фактическому адресу, в обособленном здании и не является самостоятельным юридическим лицом.

Подразделение осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения (п.6.2)

1.5. Финансовое сопровождение деятельности структурного подразделения осуществляет директор Учреждения, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.6. Место нахождения структурного подразделения «детский сад «Тополек»:

Место нахождения структурного подразделения «детский сад «Тополек »:

446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Центральная 101-А.

1.7. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Самарской области, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Структурное подразделение осуществляет образовательную и воспитательную деятельность, выбор реализуемых программ дошкольного образования, подбор и расстановку кадров, формирование групп по согласованию и утверждению директора Учреждения.

1.9. Основной структурной единицей Подразделения является группа детей дошкольного возраста.

1.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

1.11. В структурном подразделении по согласованию с Учреждением и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. Медицинское обслуживание детей в Подразделении обеспечивается медицинским персоналом согласно штатному расписанию, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение оздоровительно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей.

1.13. Организация питания в структурном подразделении возлагается на Учреждение. В Подразделении обеспечивается гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в структурном подразделении. Сотрудники Подразделения имеют право на получение одноразового питания - обеда, и данное право

оформляется приказом (распоряжением) по Подразделению. Меню питания сотрудников аналогично меню детей.

Раздел 2. Задачи деятельности структурного подразделения.

2.1. Основными задачами структурного подразделения по реализации дошкольного образования являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных законодательством в сфере образования;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом

потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Раздел 3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

3.1. Воспитание и образование в Подразделении осуществляется на русском языке.

3.2. Подразделение в своей деятельности реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Содержание образовательного процесса в Подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Образовательная программа дошкольного образования принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3.4. Образовательные программы осваиваются в Подразделении очно через следующие формы организации деятельности:

- непосредственно-образовательную деятельность;
- образовательную деятельность в режимных моментах;
- самостоятельную деятельность детей;
- взаимодействие с родителями.

3.5. Все программы, используемые в подразделениях, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.6. Режим работы Подразделения.

Подразделение работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 17.30, режим полного пребывания детей с 7.00-19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.7. В структурном подразделении, реализующем программы дошкольного образования, продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности (НОД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений).

Продолжительность НОД составляет не более 10 минут. Допускается осуществление НОД в первую и вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года НОД осуществляется на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети 4 года жизни)- 2 часа 45 минут, в средней группе (дети 5 года жизни)- 4 часа, в старшей группе (дети 6 года жизни) – 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети 7 года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность НОД для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами НОД - не менее 10 минут.

НОД с детьми старшего дошкольного возраста может проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине НОД статического характера проводят физкультминутку. НОД физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на НОД. Организация режима дня и НОД должна соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативом.

3.8. В Подразделении создаются и постоянно действуют объединения дополнительного образования детей (одновозрастные и разновозрастные) по следующим направленностям: художественно-эстетической и физкультурно-спортивной.

3.9. Порядок комплектования групп определяется соответствующим положением. Контингент воспитанников Подразделения формируется в соответствии с их возрастом и видом групп. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 м² на одного ребенка, в дошкольных группах 2,0 м² на одного ребенка, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

3.10. Продолжительность и сроки воспитания и обучения на каждом этапе определяются возрастом воспитанника.

3.11. Промежуточная и итоговая аттестация воспитанников в Подразделении не проводятся. Перевод воспитанника из группы в следующую возрастную группу производится по приказу руководителя структурного подразделения на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4. Правила приема, порядок и основания выбытия и исключения детей.

4.1. Структурное подразделение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в соответствии с санитарными нормами и правилами.

4.2. В Подразделение принимаются дети (воспитанники) в возрасте от 2-х месяцев до 7-ми лет.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной и компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Прием детей в структурное подразделение регламентируется Уставом учреждения, данным Положением.

Для зачисления ребенка в Подразделение с целью получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение в письменной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

4.5. При приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

4.6. При приеме ребенка в Подразделение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми структурным подразделением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.7. Зачисление детей в структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.8. При зачислении ребенка в структурное подразделение, реализующее программы дошкольного образования, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор.

4.9. Договор, регламентирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания детей в структурном подразделении, а также

размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении.

4.10. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании возрастных показателей.

4.11. За детьми сохраняется место в Подразделении на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.12. Выбытие детей производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Учреждении;

- на основании заключения врача-фтизиатра о снятии с учета;

- в связи с окончанием срока освоения основных общеобразовательных программ, срока содержания в учреждении.

4.13. Выбытие детей оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.14. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, проживающих на территории муниципального района Безенчукский Самарской области и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

Раздел 5. Права и обязанности участников образовательного процесса структурного подразделения.

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.

5.2. Детям дошкольного возраста гарантируются:

охрана жизни и здоровья;

получение образования в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;

уважение человеческого достоинства;

защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

развитие творческих способностей, интересов.

5.3. Иные права детей, помимо предусмотренных в настоящем Положении, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству и настоящему Положению.

5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) детей.

5.4.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

защищать права и законные интересы ребенка;

принимать участие в управлении Учреждением в форме, определенной уставом Учреждения;

досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);

на получение в установленном Законодательством Российской Федерации в сфере образования порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей.

5.4.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять устав Учреждения, локальные акты Учреждения, определяющие обязанности родителей (законных представителей) детей;
- нести ответственность за воспитание детей;
- нести ответственность за ущерб, причиненный обучающимися, детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;
- соблюдать условия договора между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- соблюдать Правила для родителей в структурном подразделении;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно - правовому акту;

5.4.4. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся и детей определяются законодательством Российской Федерации и договором с Учреждением.

5.5. Права и обязанности педагогических работников:

5.5.1 Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым уставом Учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- выбор, разработку и внедрение образовательных программ (в том числе авторских), методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- получение ежегодного удлиненного отпуска;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется учредителем;

-социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

5.5.2. Педагогические работники обязаны:

-соблюдать устав и локальные акты Учреждения, регламентирующие их права и обязанности;

-подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

-бережно относиться к имуществу структурного подразделения;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

-проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;

-уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

Раздел 6. Управление структурным подразделением.

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством в сфере образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

6.2. Непосредственное управление деятельностью Подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении по доверенности, выданной от имени учреждения за подписью директора Учреждения.

6.4.К компетенции Учреждения относится:

-заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (в том числе с руководителем структурного подразделения) в соответствии с Трудовым кодексом РФ; договоров с родителями;

-финансовое обеспечение в соответствии с государственным заданием, включающим финансирование по нормативам бюджетного финансирования;

-организация информационного обеспечения структурного подразделения и внедрение новых технологий в области образования;

-координация деятельности структурного подразделения;

-контроль в части исполнения законодательства Российской Федерации об образовании, осуществления образовательного процесса в соответствии с полученной лицензией, обеспечения социальных прав обучающихся и педагогических работников; соблюдения бюджетной и финансовой дисциплины, строительных норм и правил, требований к охране здоровья обучающихся, оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений;

-принятие решения об установлении бюджетных надбавок руководителю структурного подразделения;

-контроль и координация хозяйственной деятельности структурного подразделения в пределах, установленных действующим законодательством, в тех случаях, когда ее осуществление может повлечь негативные последствия в виде привлечения Учреждения к ответственности по его обязательствам, либо Учредителя к дополнительной имущественной ответственности.

6.5. К компетенции руководителя структурного подразделения относится:

- обеспечение функционирования Подразделения;

- планирование, организация и контроль образовательного процесса,

- обеспечение качества и эффективности работы структурного подразделения;

-представление структурного подразделения в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами по доверенности директора Учреждения;

-подготовка проектов структуры и штатного расписания, графиков работы, вынесение их на утверждение руководителем Учреждения.

В штатное расписание Подразделения (с целью кадрового обеспечения процесса воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, а также коррекцию недостатков их физического и (или) психического развития, в случае необходимости) могут быть введены дополнительные должности учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей и других работников в зависимости от категории детей в пределах ассигнований, выделяемых по согласованию с директором Учреждения и по решению учредителя на эти цели;

- выдвижение кандидатуры на прием на работу, расстановка и увольнение кадров по согласованию с руководителем Учреждения;

-распределение обязанностей между работниками Подразделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда и вынесение их на утверждение директором Учреждения;

-распределение учебной нагрузки, определение ставки и должностных окладов, установление заработной платы работников Подразделения в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы в пределах фонда заработной платы по согласованию с директором Учреждения;

-выдвижение предложений по поощрению и стимулирующим выплатам сотрудникам (доплаты и надбавки, стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- издание проектов приказов, распоряжений;

- оформление договоров между Учреждением (от имени Учреждения) и родителями (законными представителями);

- организация работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;

-организация разработки проектов локальных актов Подразделения, образовательных программ и планов на текущий период и вынесение их на утверждение руководителем Учреждения;

-формирование номенклатуры дел Подразделения,

-обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- создание необходимых условий для осуществления организации питания, в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, Самарской области по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения и медицинского обслуживания;

-осуществление контроля за работой Подразделения в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников;

- предоставление отчётов, текущей информации о деятельности Подразделения в Учреждение;

- несение ответственности за обеспечение безопасных условий пребывания детей (воспитанников) и охраны труда сотрудников подразделения.

Раздел 7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурных подразделений.

7.1. Структурные подразделения обязаны вести бюджетный учет и предоставлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов РФ для бюджетных учреждений главному бухгалтеру Учреждения.

7.2. Подразделение имеет план финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, который является составной частью плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Бухгалтерский учёт по всем видам деятельности Подразделения осуществляется бухгалтерией Подразделения по согласованию с Учреждением.

Раздел 8. Локальные акты, регламентирующие деятельность

Подразделения.

8.1. Деятельность Подразделения регламентируется следующими

локальными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности
- Положением «Об оплате труда»
- Положением «Об установлении стимулирующих выплат к должностным окладам сотрудников»
- Должностными инструкциями
- Положением о порядке комплектования воспитанниками
- Положением «О родительском комитете Подразделения»
- Договором с родителями (законными представителями)

8.2. Локальные акты Подразделения не могут противоречить действующему законодательству, настоящему положению о структурном подразделении и Уставу Учреждения.

Раздел 9. Ликвидация, реорганизация структурных подразделений.

9.1 Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке установленном законодательством РФ.

**в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 года № 91 и изменениями № 12.4.1.2-791-10.*