



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298234, Россия, Республика Крым, Ленинский район, с. Кирово, ул. Школьная, д.1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

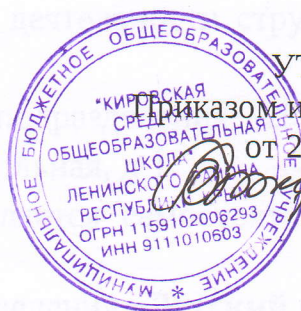
Протокол № 11 от 24.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора школы

от 24.08.2020г № 184

С.В. Фролова



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Детский сад «Солнышко»

МБОУ Кировская СОШ Ленинского района Республики Крым

с. Кирово

2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Школы, а также локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 298234, Республика Крым, Ленинский район, с. Кирово, ул. Школьная, д 1.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Наименование структурного подразделения «Детский сад «Солнышко».

1.6. Основной целью деятельности структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту Положения – Детский сад) является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.7. 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.

1.8. Основными задачами структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» являются:

1.8.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;

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

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

1.8.4. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;

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

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

1.8.7. обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение «Детский сад», осуществляющий 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 федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Детский сад работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня 10 часов.

2.4. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребёнком детского сада по индивидуальному графику определяется в договоре между детским садом и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, действующего СанПиН ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15. 05.2020 г № 236

2.7. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.8. Прием детей осуществляется в возрасте от 1,6 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.9. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному принципу.

2.9.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- направления, выданного УО;
- письменного заявления Заказчика;
- 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;

2.9.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временному направлению, выданному УО при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы (период болезни, отпуска, санаторного лечения, домашнего режима по медицинским показаниям).

2.10. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается директором Школы. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями Детского сада, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.15. В летнее время структурное подразделение «Детский сад» может быть закрыто на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения на каникулы или ремонт принимает директор Школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта или каникул.

2.16. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение.

2.17. МБОУ «Кировская СОШ» в структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» не может предоставлять дополнительные платные образовательные услуги детям дошкольного возраста.

В структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» 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 школы, по технологическим картам.

Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение 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 «Детский сад «Солнышко» является директор Школы.

2.18. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения.

Педагогические работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.19. 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.

2.20. Школой за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает уродителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

2.21. Структурное подразделение «Детский сад «Солнышко» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;
- 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 Детском саду во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Детского сада.

3. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление структурным подразделением «Детский сад Золотой ключик» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы. Оперативное управление детским садом в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.3. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые руководителю структурного подразделения.

- 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 приказов по основной деятельности.
- Участвует в работе комиссии по комплектованию воспитанников в структурном подразделении.
- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения.
- Заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.
- Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.
- Формирует контингент воспитанников детского сада.
- Осуществляет приём и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.
- Создаёт условия для реализации образовательных программ.
- Создаёт в детском саду необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.
- Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, Школой, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.

- Организует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
- Готовит информацию о деятельности структурного подразделения для размещения на официальном сайте Школы.
- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения.
- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников.
- Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 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 повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- Ведет табель учета рабочего времени в структурном подразделении.
- Доводит до сведения руководителя Школы 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 санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Знакомиться с проектами решений 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, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины
- Осуществляет иную деятельность, не запрещённую законодательством и предусмотренную Уставом Школы.
- Несёт полную ответственность за работу структурного подразделения в соответствии со ст. 32 п. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и должностным инструкциям.

3.4. В структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» создается малый педагогический совет.

Малый педагогический совет является коллегиальным органом структурного подразделения.

3.5.1. Малый педагогический совет принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для педагогического совета только по вопросам деятельности структурного подразделения.

3.5.2. В состав малого педагогического совета входят: директор школы, руководитель структурного подразделения, сотрудники структурного подразделения занимающие педагогические должности. Каждый педагогический работник структурного подразделения с момента приема на работу и до расторжения трудового договора является членом малого педагогического совета.

Председателем малого педагогического совета является директор школы (руководитель структурного подразделения).

На заседаниях малого педагогического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем совета.

3.5.3 В своей деятельности малый педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12 декабря 2012г, законодательством РФ, ФГОС ДО, уставом МБОУ «Кировская СОШ» и настоящим Положением.

3.5.4. Решения малого педагогического совета носят рекомендательный характер, решения, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

3.5.5. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций; малый педагогический совет осуществляет директор школы или по его указаниям руководитель структурного подразделения.

3.5. В структурном подразделении «Детский сад «Солнышко» может проводиться общее собрание работников этого подразделения. Общее собрание трудового коллектива структурного подразделения содействует развитию инициативы работников Учреждения.

3.6.1. Общее собрание работников структурного подразделения принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для Общего собрания, но только по вопросам деятельности структурного подразделения.

3.6.2. В состав общего собрания трудового коллектива структурного подразделения входят все работники структурного подразделения.

Для ведения Общего собрания трудового коллектива структурного подразделения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

3.6.3. Решения общего собрания структурного подразделения, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и Уставу Школы, являются рекомендательными для администрации и всех работников структурного подразделения.

Решения общего собрания структурного подразделения, утверждённые приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

3.6.4. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций общего собрания структурного подразделения осуществляет директор школы или по его указанию руководитель структурного подразделения.

3.6. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется единой бухгалтерией образовательной организации. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора школы.

3.7. В структурном подразделении используется печать и штамп образовательной организации.