

Утверждаю: М.Шаг
директор
«04» мая 2016 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
детского сада с.Усть-Наринзор**

**МОУ
«Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детского сада с. Усть-Наринзор Сретенского района расположенного по адресу: 673542 Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Набережная 18 и разработано в соответствии:

- Международной конвенции о правах ребенка,
- Статьи 43 Конституции РФ, закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.1998 № 124-ФЗ,
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования утвержденными
- нормативно правовыми актами Российской Федерации
- Уставом МОУ

1.2. Структурное подразделение детский сад с.Усть-Наринзор создано на основании Распоряжения администрации МР №557-р от 23 декабря 2015 года.

1.3. Место нахождение Структурного подразделения: 673542 Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор ул. Набережная 18

1.4. Структурное подразделение создаётся на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа».

1.5. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

1.6. Структурное подразделение имеет отдельное здание, соответствующую материально – техническую и методическую базу, обеспечено педагогическими кадрами в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Режим работы структурного подразделения: понедельник - пятница с 7.00 до 17.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Структурное подразделение создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.9. Структурное подразделение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей от 3 до 7 лет

1.10. В структурном подразделении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций.

2. Цели и задачи

2.1. Целью структурного подразделения является создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всесторонне развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребёнка к жизни в современном обществе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- обеспечение непрерывного процесса воспитания и обучения в целостном комплексе.
- 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития, в том числе на дому;
- обеспечение одинаковых стартовых возможностей при подготовке к школе;
- обеспечение преемственности обучения дошкольного и начального образования;
- взаимодействие Учреждения и родителей на основе партнёрства;
- включать в работу мероприятия, обеспечивающие тесное взаимодействие родителей и детей с педагогическим коллективом.

2.3. Основным предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования и

дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

3. Управление структурного подразделения

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением.

3.2. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) назначается приказом директора Учреждения, имеющий соответствующее образование, подтвержденное документами об образовании, аттестации.

3.3. К компетенции руководителя структурного подразделения (старшего воспитателя) относится:

- руководство деятельностью работников структурного подразделения по обеспечению ухода, присмотра, оздоровления и воспитания детей;
- руководство деятельностью педагогических работников структурного подразделения по реализации образовательной программы дошкольного образования;
- методическое обеспечение образовательного процесса.

3.3. Педагогический коллектив структурного подразделения формируется директором Учреждения совместно с руководителем структурного подразделения (старшего воспитателя) из педагогов, имеющих соответствующую квалификацию, подтвержденную документами.

3.4. Программы, планы работы, приказы по наличному составу, приказы на зачисление ребенка, родительский договор и другие локальные акты утверждаются директором Учреждения.

3.6. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) определяет функциональные обязанности, график работы каждого работника структурного подразделения - утверждает директор Учреждения.

4. Материально-финансовое обеспечение.

4.1. В целях обеспечения образовательной деятельности Структурное подразделение наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом закреплённого за Структурным подразделением.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется за счет средств субвенции из бюджета Забайкальского края.

4.3. Финансовые средства структурного подразделения образуются:

- из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

4.4. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5. Образовательный процесс

5.1. Содержание образования структурного подразделения определяется образовательной программой и социальным заказом населения, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, способностей и здоровья детей.

5.2. Образовательный процесс определяется образовательной программой структурного подразделения, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДООУ самостоятельно в соответствии с федеральными образовательными государственными стандартами дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации.

5.3. Организация образовательного процесса структурного подразделения регламентируется расписанием непосредственной образовательной деятельности, утвержденным директором МОУ «Усть-Наринзорская ООШ».

5.4. Расписание и продолжительность непосредственной образовательной деятельности разрабатывается с учетом требований и рекомендаций СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" к организации режима дня и организации воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Планирование воспитательно – образовательного процесса строится с учетом возраста и возможностей детей на основе индивидуального психофизического развития детей.

5.6. В процессе непосредственной образовательной деятельности структурного подразделения осуществляется:

- комплексный подход;
- лично-ориентированные модели взаимодействия с семьями воспитанников;
- сохранение психического и физического здоровья;
- формирование личностного отношения к окружающему миру, способности воспринимать его красоту, культурное наследие.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса дошкольного структурного подразделения

6.1. Участниками образовательного процесса структурного подразделения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

6.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника структурного подразделения определяются законодательством РФ, Уставом образовательного

учреждения, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

6.3. Сотрудники структурного подразделения работают в соответствии с графиком работы, расписаний непосредственной образовательной деятельности.

6.4. В каждом дошкольном структурном подразделении ведется табель посещаемости детей.

6.5. Организация питания в структурном подразделении возлагается на структурное подразделение.

6.5.1. Ответственность за организацию питания в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения (старший воспитатель).

6.5.2. К контролю за организацией питания в структурном подразделении Администрация Учреждения может привлекать Совет Учреждения или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.8. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за дошкольным структурным подразделением медицинским персоналом ФАП.

6.8.1. Медицинский персонал, закрепленный за данным структурным подразделением наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режим и качество питания.

6.8.2. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

6.8.3. Учреждение осуществляет контроль за работой медицинского персонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников дошкольного структурного подразделения.

6.9. Педагогические работники структурного подразделения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.

6.10. Все финансовые вопросы по ведению бухгалтерского учета, начислению заработной платы и налогов ведет бухгалтерия МОУ «Усть-Наринзорская ООШ».

6.11. Родители (законные представители) имеют право добровольно оказывать спонсорскую помощь на поддержку образовательной программы, в установленном законодательном порядке.

6.12. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляет директор Учреждения и руководитель структурного подразделения (старший воспитатель).

6.13. Зачисление детей в структурное подразделение осуществляется на основании списка на зачисления и установленного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования утвержденного Постановлением администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.

6.13.1. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.4. Отношения ребенка и персонала структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

7.5. Прием в структурное подразделение детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- направления комиссии по комплектованию в АРМ ДОУ;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении данного вида;

7.7. При приеме ребенка в структурное подразделение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между школой и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

7.8. Указанный договор включает в себя:

- взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей;
- длительность пребывания ребенка в структурном подразделении;
- расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении.

7.9. Ребенок считается принятым в дошкольную группу с момента подписания договора, указанного в предыдущем пункте положения, одним из родителей (законных представителей) ребёнка и директором школы.

7.10. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком дошкольной группы должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

7.10. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в дошкольном отделении.

7.11. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются директором школы не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка.

7.12. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

7.13. Контингент детей структурного подразделения формируется в соответствии с их возрастом.

7.14. Количество групп в дошкольном отделении определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

7.15. Предельная наполняемость групп -15 по нормативу согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

7. Реорганизация и прекращение деятельности структурного подразделения по дошкольному образованию.

7.1 Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, по решению Учредителя.

7.2. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных. При реорганизации структурного подразделения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику.