

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ОСОШ № 1»
№ 1 от 30.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Павловская средняя общеобразовательная школа"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик» (далее по тексту Положения – структурное подразделение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Павловская средняя общеобразовательная школа" (далее по тексту Школа).
- 1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Школы, а так же локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.
- 1.3. Место нахождения структурного подразделения: 617161, Пермский край, пгт. Павловский, пер. Пушкина 34; пер. Малышева 21.
- 1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.5. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 1.6. 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.
- 1.7. Основными задачами структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик» являются:
 - 1.7.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;
 - 1.7.2. обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественного-эстетического развития детей;
 - 1.7.3. воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - 1.7.4. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - 1.7.5. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
 - 1.7.6. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
 - 1.7.7. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

1.7.8. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

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. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня 12 часов. По адресу: пгт. Павловский, пер. Пушкина 34; пер. Малышева 21.

2.4. Допускается посещение воспитанниками структурного подразделения по индивидуальному графику. Порядок посещения по индивидуальному графику определяется в договоре между школой 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, СанПиН; порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Прием детей осуществляется в возрасте от 1,5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.8. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.

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

- Путевка-направление;
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в структурное подразделение;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинская карта (форма № 026-у-200) с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка;
- Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии);
- Заключение окружной медико-психолого-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии);

– Справка на предоставление льготы по внесению родительской платы для многодетной малообеспеченной семьи (при наличии).

2.10. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями структурного подразделения, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.16. В летнее время структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик» может быть закрыто по объективным причинам на срок не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения принимает директор школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до закрытия.

2.17. МБОУ «Павловская СОШ» в структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик» вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги детям дошкольного возраста по следующим направлениям:

- познавательно-речевое;
- социально-личностное;
- художественно-эстетическое;
- физкультурно-оздоровительное;
- работа с детьми, не посещающими детский сад и их родителями.

2.18. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.19. Характер и порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом Школы, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Школой, договорами с лицами, оказывающими дополнительные образовательные услуги, приказом по Школе об организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.20. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение.

2.21. В структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик» устанавливается 4-х разовое питание. Для детей, посещающих структурное подразделение по гибкому режиму-1-2 раза в день. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами.

- 2.22. Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным руководителем школы, по технологическим картам.
- 2.23. 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.
- 2.24. Ответственным за организацию питания в структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик» является руководитель структурного подразделения.
- 2.25. 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 «Детский сад «Золотой ключик».
- 2.26. Педагогические работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.
- 2.27. 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.
- 2.28. Школой за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 2.29. Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.
- 2.30. Структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик» 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 структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения.

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 детским садом осуществляет директор Школы.
- 3.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 3.4. 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 целями и задачами развития образовательного учреждения.
- Принимает участие в разработке, утверждении и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов.
- Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.
- 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.
- Создает условия для реализации образовательных программ.
- Создает в детском саду необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.
- Утверждает меню – раскладку.
- 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 учреждениями и организациями по подготовке кадров структурного подразделения (повышение квалификации).
- 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.
- Знакомится 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 РФ и предусмотренную Уставом Школы.
- Несёт ответственность за работу детского сада в соответствии с должностной инструкцией

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

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

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, работники структурного подразделения.

5.9. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6. Регламентация деятельности.

6.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

6.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем Школы.

6.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Школы.