

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»

от «28» 09 20 15

**ПРИКАЗ**

№ «273»

с. Селиваново

*Об утверждении*  
**«Положения о структурном подразделении «Селивановский  
детский сад №57»**

На основании решения общего собрания работников Школы от «28» 09 2015 г.  
( Протокол № 9 ) и с целью регламентации деятельности структурного подразделения  
« Селивановский детский сад»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о структурном подразделении «Селивановский детский сад №57» ( далее- Положение) и ввести в действие с **01.09.2015г.**
2. Всем ответственным лицам изучить Положение и соблюдать требования и регламент работы в данном направлении.
3. Разместить Положение на сайте Школы.
4. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на руководителя структурного подразделения ( заведующего отделением) **Городничую Анастасию Владимировну.**
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Наумов

Работник с приказом ознакомлен

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»

Принято решением общего собрания  
работников Школы  
протокол № от «28» 09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы А.А. Наумов



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Селивановский детский сад №57»

### 1. Общие положения.

1.1. «Селивановский детский сад №57» является структурным подразделением (далее – структурное подразделение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново», реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Место нахождения структурного подразделения – фактический адрес места осуществления образовательной деятельности: 301211, Тульская область, Щекинский район, с.Селиваново, ул.Советская, д.14 тел. 8-48751- 7-03-83.

Юридический адрес учреждения (Школы): 301211, Тульская область, Щекинский район, с.Селиваново, ул.Советская, д.15; тел 8 – 48751- 7-03-45.

1.3. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново» (далее – Школа).

1.4. Возглавляет структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Школы.

1.5. Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) подчиняется непосредственно заместителю директора Школы и директору Школы.

1.6. Работники структурного подразделения подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения (заведующему отделением) и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на структурное подразделение.

1.7. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к

устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 15.05.2013г.); иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район, Уставом Школы, договором, заключаемым между Школой и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами директора и иными локальными актами Школы, настоящим Положением.

**1.9.** Структурное подразделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение руководителем структурного подразделения договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Школы возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором Школы, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

**1.10.** В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в структурном подразделении носит светский характер.

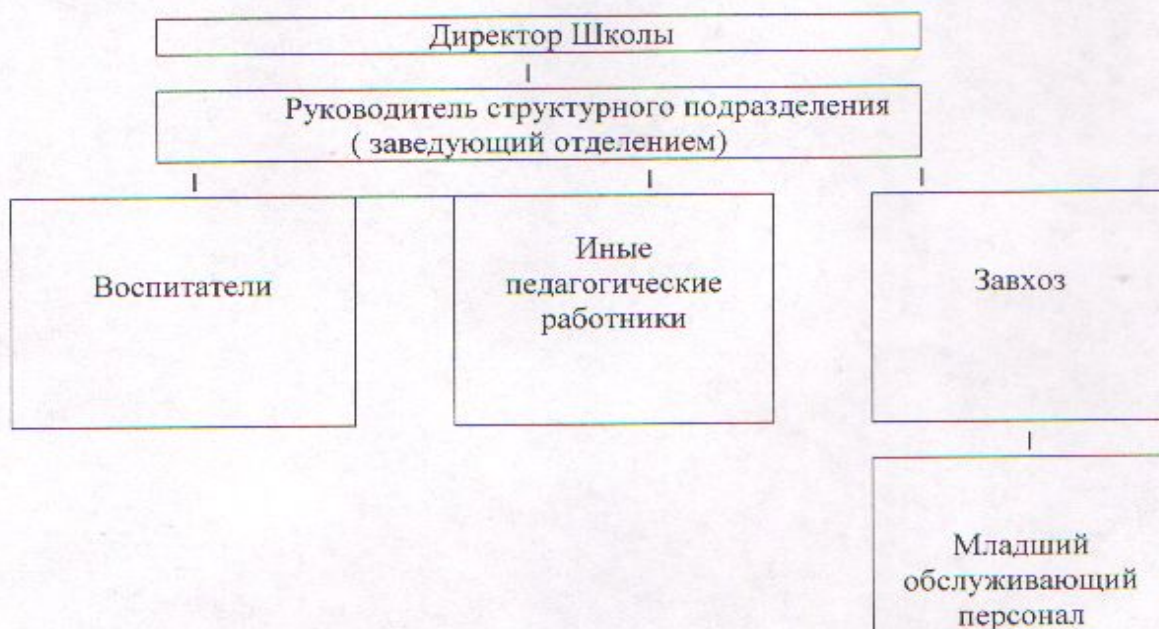
**1.11.** Контроль за работой руководителя структурного подразделения (заведующего отделением) и деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Школы.

**1.12.** На время отсутствия руководителя структурного подразделения (заведующего отделением) (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный директором Школы, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи и структура.

**2.1.** Задачами 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; воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход воспитанников.

**2.2.** Структура дошкольного структурного подразделения:



2.3. Штатную численность структурного подразделения утверждает директор Школы, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Школы, по представлению руководителя структурного подразделения.

### 3. Режим работы.

3.1. Режим работы структурного подразделения «Селивановский детский сад №57» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново» - с 07 часов до 19 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приемный день руководителя структурного подразделения – **пятница каждой недели.**

3.2. В структурное подразделение Школы «Селивановский детский сад №57» принимаются дети в возрасте от двух до семи лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), иных документов, предусмотренных законодательством.

3.3. Порядок комплектования структурного подразделения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентируется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Щекинского района, и закрепляется в Уставе Школы.

3.4. Группы функционируют в режиме полного дня (10,5 – 12 часов пребывания).

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

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

### 4. Функции.

4.1. Для решения задач, указанных в п.2.1. настоящего Положения, структурное подразделение обеспечивает:

4.1.1. реализацию утвержденных Школой образовательных программ дошкольного образования, направленных на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

4.1.2. реализацию комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми);

4.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников структурного подразделения, включая:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- 2) организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых в структурное подразделение продуктов питания и соблюдением сроков их

реализации, за организацией питания в структурном подразделении и качеством приготовления блюд, соблюдением натуральных норм продуктов;

3) пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

4) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

5) создание установленных условий для работы медицинского персонала; необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

6) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в структурном подразделении;

7) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в структурном подразделении;

8) проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

9) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в структурном подразделении в установленном порядке;

**4.1.4.** специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства об образовании при осуществлении образовательной деятельности по утвержденным Школой адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

**4.1.5.** на основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, включая:

1) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;

2) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с воспитанникам, логопедическую помощь воспитанникам;

3) помощь воспитанникам в социальной адаптации;

**4.1.6.** взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

**4.1.7.** использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

**4.1.8.** создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;

**4.1.9.** осуществление образовательной деятельности на высоком профессионально уровне, реализацию в полном объеме утвержденных Школой образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

**4.1.10.** безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников структурного подразделения;

- 4.1.11.** соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников структурного подразделения; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4.1.12.** наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитие и воспитание воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 4.1.13.** участие педагогических работников структурного подразделения в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной Школой образовательной программой;
- 4.1.14.** сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций структурного подразделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне;
- 4.1.15.** соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в структурном подразделении;
- 4.1.16.** своевременное предоставление отчетности;
- 4.1.17.** рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества, эффективное использование имущества;
- 4.1.18.** развитие и укрепление учебно-материальной базы в структурном подразделении, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудование помещений структурного подразделения в соответствии с требованиями законодательства об образовании;
- 4.1.19.** организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства;
- 4.1.20.** разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, календарных учебных графиков структурного подразделения, утверждение их директором Школы;
- 4.1.21.** разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности структурного подразделения; систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками структурного подразделения;
- 4.1.22.** выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- 4.1.23.** реализацию утвержденных Школой дополнительных общеразвивающих программ, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по заключаемым Школой договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом структурное подразделение не может оказывать платные образовательные услуги вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств;
- 4.1.24.** иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами Школы.

## **5. Права.**

**5.1.** Структурному подразделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- вносить на рассмотрение директора Школы предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

- в рамках, определяемых директором Школы и должностными инструкциями, представлять Школу в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

- требовать от соответствующих служб и должностных лиц Школы оказания необходимого для реализации задач и функций структурного подразделения содействия.

**5.2.** Права, предоставленные структурному подразделению, реализует руководитель структурного подразделения, а также работники структурного подразделения в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников структурного подразделения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**5.3.** Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) вправе:

**5.3.1.** участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета Школы и проведении иных массовых мероприятий;

**5.3.2.** знакомиться с проектами решений директора Школы, касающихся деятельности структурного подразделения;

**5.3.3.** участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;

**5.3.4.** вносить на рассмотрение директора Школы предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;

**5.3.5.** привлекать работников структурного подразделения к решению задач, возложенных на структурное подразделение;

**5.3.6.** подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

**5.3.7.** вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

**5.3.8.** в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

**5.3.9.** повышать свою квалификацию.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения.**

Наименование должностного лица, с которым структурное подразделение	Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения
---	--

устанавливает взаимоотношения	
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	по вопросам, касающимся организации текущего и перспективного планирования деятельности дошкольного структурного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля исполнения), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса в дошкольном структурном подразделении, обеспечения уровня подготовки воспитанников ФГОС и др. вопросы
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, обмен опытом по руководству дошкольным структурным подразделением, комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов, обсуждение вопросов, возникающих по преемственности дошкольного и начального образования, а также обсуждение др. вопросов
Внешние организации, обслуживающие деятельность структурного подразделения	материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, необходимого оборудования в структурное подразделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение др. вопросов

## 7. Ответственность.

7.1. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за структурным подразделением, уровень квалификации работников структурного подразделения, ведение документации в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.



## **8. Порядок разработки, оформления, утверждения, введение в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему.**

**8.1.** Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения, обсуждается и принимается за заседании общего собрания работников Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

**8.2.** Утвержденное Положение о структурном подразделении и приказ об утверждении Положения о структурном подразделении хранится в Школе.

**8.3.** Изменение Положения о структурном подразделении производится в порядке, определенном п.8.1. настоящего Положения путем внесения изменений либо утверждения Положения о структурном подразделении в новой редакции.

**8.4.** Утвержденные изменения в Положение о структурном подразделении и приказ об утверждении изменений хранятся вместе с настоящим Положением в порядке, определенном п.8.2. настоящего Положения.

**8.5.** Положение о структурном подразделении подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия учреждения или дошкольного структурного подразделения;
- реорганизация Школы;
- изменение структуры Школы;
- внесение в Положение значительных изменений.

**8.6.** С Положением, а также всеми изменениями в Положение работники структурного подразделения должны быть ознакомлены под роспись.