

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «СШ №1  
им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»  
Приказ № 30-ОП/2017 2017 г.  
И.П. Крейза



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени Игоря Прокопенко города Гвардейска» (далее Школа).

1.2. Основной целью структурного подразделения детский сад (далее СП) является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.3. СП не является самостоятельным юридическим лицом, действует как часть юридического лица от имени юридического лица, на основании доверенности, выданной на имя начальника структурного подразделения.

1.4. Имущество СП находится в оперативном управлении Школы и закрепляется за ним в установленном порядке согласно акту приёма-передачи.

1.5. СП имеет круглую печать и штамп.

1.6. СП может быть расположено в обособленных зданиях.

1.7. СП в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, решениями органов местного самоуправления, приказами директора Школы и настоящим Положением.

## **2. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы СП**

2.1. СП «Детский сад» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением

2.2. Предметом деятельности СП «Детский сад» является дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Целями деятельности СП «Детский сад» являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Основными видами деятельности СП «Детский сад» является образовательная деятельность путём реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.5. СП «Детский сад» реализует образовательные программы:

1) основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования;

Образовательные программы дошкольного образования направлены 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. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2) СП «Детский сад» вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;  
- удовлетворении индивидуальных потребностей воспитанников в интеллектуальном, художественно-эстетическом и нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания воспитанников;
- выявление, развитие и поддержку талантливых воспитанников, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- социализацию и адаптацию воспитанников к жизни в обществе;
- формирование общей культуры воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

СП самостоятельно разрабатывает основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

### **3. Управление СП**

- 3.1. Общее руководство и управление СП осуществляет директор Школы.
- 3.2. Непосредственное руководство СП осуществляет начальник СП. Директор Школы делегирует непосредственное руководство СП начальнику структурного подразделения.
- 3.3. Начальник структурного подразделения назначается приказом директора Школы. Приём на работу начальника структурного подразделения осуществляется в порядке, определяемом в соответствии с законодательством РФ и Уставом Школы.
- 3.4. Начальнику непосредственно подчиняются все работники СП. Начальник вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику структурного подразделения.
- 3.5. Компетенции начальника СП:
  - несёт ответственность за деятельность СП перед администрацией Школы в пределах своих функционально-должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и переданными полномочиями;
  - издает приказы и распоряжения в пределах своих полномочий: приказы по основной деятельности и по личному составу обучающихся, по личному составу работников, кроме приказов о приеме и увольнении работников СП и зачислении и отчислении обучающихся СП;
  - вносит на рассмотрение директора школы предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников СП;
  - осуществляет распределение должностных обязанностей работников СП;

- готовит и представляет на рассмотрение директору школы предложения по обеспечению необходимых условий функционирования СП;
- обеспечивает информационную открытость деятельности СП;
- отвечает за достоверность сведений и отчетности, представляемых Школе и в другие вышестоящие органы, а также для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанников и гражданам;
- ведёт просветительскую работу для родителей по вопросам, касающимся воспитательно-образовательной деятельности в структурном подразделении;
- утверждает 10-дневное меню и ежедневное меню-требования с полной раскладкой продуктов;
- обеспечивает учет, хранение и сохранность документации, образующейся в результате деятельности структурного подразделения;
- формирует личные дела сотрудников и воспитанников согласно номенклатуре;
- заверяет копии документов в личных делах сотрудников и воспитанников СП;
- заверяет справки и характеристики на сотрудников и воспитанников СП;
- использует печать СП на товарно-транспортных накладных при приеме товара;
- организует работу архива для временного хранения документов до передачи их в архив Школы.

3.6. Раз в неделю директором Школы проводится расширенное рабочее совещание (планерка), на котором присутствуют заместители директора и начальник структурного подразделения.

3.7. Для повышения качества и эффективности образовательного процесса и для обсуждения и определения стратегии развития образовательной деятельности в СП создано методическое объединение педагогов, в состав которого входят: начальник СП, педагогические и медицинские работники СП.

3.8. Срок полномочий методического объединения педагогов СП не ограничен. Методическое объединение педагогов СП избирает председателя и секретаря сроком на один год. Заседания методического объединения педагогов СП созываются не реже одного раза в три месяца в течение учебного года.

3.9. К компетенции методического объединения педагогов СП относится:

- 1) обсуждение основной общеобразовательной программы, в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную программу;
- 2) обсуждение локальных нормативных актов регламентирующих образовательную деятельность СП;
- 3) обсуждение вопросов развития, воспитания и образования воспитанников;
- 4) обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 5) выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам награждений;

б) выдвижение кандидатур родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов в Управляющий совет Школы.

3.10. Решения методического совета педагогов СП правомочны, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в СП. План работы на год методического объединения педагогов СП составляется методистом и утверждается начальником СП.

3.11. Ответственность

3.11.1. СП несёт ответственность за:

- выполнение функций, определённых договором СП с родителями (законными представителями), Уставом Школы и настоящим положением;
- реализацию в полном объёме образовательной программы дошкольного образования;
- издает организационно-распорядительные документы, регулирующие образовательную деятельность СП;
- готовит проекты локальных нормативных актов в рамках деятельности СП;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- готовит и представляет на утверждение директору Школы образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста;
- организует методическую, культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, осуществляет руководство приемом детей в СП, готовит от имени Школы договоры на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками СП;
- участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства работниками СП;

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам СП;
- обеспечивает выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организует мероприятия по гражданской обороне в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- ведет табеля учета рабочего времени работников СП;
- обеспечивает соблюдение законности деятельности СП;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие СП с иными структурными подразделениями;
- качество реализуемой общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса.

3.11.2. СП организует питание воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

3.11.3. Медицинское обслуживание воспитанников в СП осуществляется медицинским персоналом учреждения здравоохранения на основании заключенного договора. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

3.11.4. в СП не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений; образование носит светских характер.

3.11.5. Право на образовательную деятельность возникает у СП с момента выдачи лицензии Школе на реализацию программы дошкольного образования.

3.11.6. СП может быть реорганизовано, ликвидировано Школой по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. СП может иметь свою печать и штамп, с соответствующими реквизитами, которые могут быть использованы для работы с внутренними документами СП:

- для утверждения 10-дневного меню и ежедневного меню-требования с полной раскладкой продуктов;
- оформление личных дел сотрудников (кроме трудовых книжек) и воспитанников согласно номенклатуре;
- заверения копий документов в личных делах сотрудников и воспитанников СП;
- заверения справок и характеристик на сотрудников и воспитанников СП;
- на товарно-транспортных накладных при приёме товара.

#### **4. Права и обязанности участников образовательной деятельности**

4.1. Участниками образовательных отношений в СП являются воспитанники (далее обучающиеся), родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Права и обязанности участников образовательной деятельности в СП определяются действующим законодательством.

4.3. Обучающиеся имеют право на:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);
- развитие творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- развитие своих творческих способностей и интересов.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на:

- выбор формы получения дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения, защиту законных прав и интересов ребенка;
- ознакомлен с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.;
- защиту прав и законных интересов воспитанников;
- участие в управлении СП в порядке, установленном настоящим Положением;
- ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также достижениями ребенка;
- получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в СП;
- внесение добровольных пожертвований и целевых взносов;
- получение исчерпывающей и своевременной информации о состоянии здоровья, развития, жизни и деятельности ребенка в СП о предстоящем медицинском осмотре и прививках;
- получение информации обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников;

#### 4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников СП Устава Школы и иные локальные нормативные акты Школы и СП;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников СП;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

#### **Педагогические работники СП имеют права:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 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;



- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участи в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественно осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка СП, условия трудового договора.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестаций.

## 5. Имущество и финансы

5.1. Имущество СП находится в оперативном управлении Школы.

5.2. СП несёт ответственность за сохранность и эффективное использование имущества.

5.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям осуществляется путём предоставления субсидий из муниципального бюджета. Источниками финансирования являются: бюджетные и внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей), добровольные пожертвования физических и юридических лиц, в том числе и иностранных.

5.4. Финансирование СП осуществляется на основе нормативов, определяемых из расчёта на одного воспитанника в зависимости от вида реализуемой СП образовательной программы.

5.5. Привлечение СП дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования.

5.6. СП самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда. Для этого в СП создается комиссия, состав которой утверждается директором Школы. Протоколы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда подписывают члены комиссии, утверждает директор школы.

5.7. Бухгалтерия Школы централизованная, т. е. включает бухгалтерию структурного подразделения и находится непосредственно в здании Школы. Бухгалтер – работник Школы. Между сотрудниками бухгалтерии распределены обязанности по ведению, учету и начислению заработной платы работникам СП, учету родительских взносов за содержание детей, расходов на организацию питания и т.д.

5.8. СП и Школа имеют единый лицевой счет и план-график. Денежные средства, направленные на выплату заработной платы работников СП, расходуются только на соответствующие нужды структурного подразделения.

5.9. Порядок финансирования деятельности СП:

- средства областного бюджета направляются на выплату заработной платы педагогическим и административным работникам структурного подразделения, а также учебные расходы;
- средства из местного бюджета направлены на содержание имущества СП (затраты на оплату услуг связи, затраты на выплату заработной платы

младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, затраты на коммунальные услуги и приобретение топлива, затраты на оплату услуг по содержанию имущества, затраты на оплату прочих работ и услуг, затраты на уплату налогов, материальные запасы.

- внебюджетные средства (родительская плата) – на питание и содержание воспитанников, заработную плату технического персонала.

5.10. В Школе применяется смешанная форма делопроизводства.

Ответственный за делопроизводство СП:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- направляет в Школу проекты приказов по финансовой деятельности, где им присваивается порядковый номер;
- получает из Школы проекты приказов по финансовой деятельности, где им присваивается порядковый номер;
- получает из Школы печатные версии приказов для ознакомления работников под роспись;
- ведет внутреннюю документацию СП, в соответствии с должностными инструкциями;
- ведет протоколы заседаний различных органов (педагогических советов, рабочих совещаний и т.д.).

Если документ, поступивший в Школу, содержат указания для исполнения структурным подразделением, то его пересылают в структурное подразделение под тем номером, под которым он был зарегистрирован в Школе.

Личные дела сотрудников структурного подразделения вместе с трудовой книжкой и личные дела воспитанников хранятся в СП.

## **6. Регламентация деятельности СП**

6.1. Деятельность СП регламентируется Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положения, утверждаются директором Школы.

## **7. Реорганизация и ликвидация СП**

7.1. СП может быть реорганизовано или ликвидировано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При реорганизации или ликвидации СП данное Положение утрачивает силу.