«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Раздолье»
_____Т.А. Кнуренко

Положение
о структурном подразделении
МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» (далее – ДОУ) и регулирует деятельность структурного подразделения МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье», находящегося по адресу: 297548 Республика Крым, Симферопольский район, с. Тепловка, ул. Заречная, д.2-а (далее – Структурное подразделение).

1.2. Деятельность Структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления ДОУ

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени ДОУ.

1.4. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Администрации Симферопольского района, актами органов местного самоуправления, решениями (приказами) Учредителя, Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Положением.

1.5. Структурное подразделение реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.

1.6. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.

1.7. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.8. Заведующей ДОУ в соответствии со статьями 32, 34 Закона Российской Федерации «Об образовании» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующая определяет самостоятельно.

1.9. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей ДОУ.

1.10. Непосредственное управление деятельностью Структурного подразделения возлагается на его руководителя.

1.11. Общее и непосредственное управление деятельностью структурного подразделения основано на принципах делегирования полномочий.

2. Цели и задачи деятельности структурного подразделения.

2.1. Целями деятельности структурного подразделения, являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с трёх лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Структурное подразделение осуществляет следующие основные виды деятельности:
- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами Структурного подразделения являются:
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

2.4. Структурное подразделение в своей деятельности реализует: основные образовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, направленные на всестороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками 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.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательная деятельность в Структурном подразделении осуществляется на русском и крымско-татарском языках.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по основной образовательной программе-образовательной программе дошкольного образования определяется федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Образовательная деятельность в Структурном подразделении осуществляется в группах общеразвивающей направленности. В группы могут включаться воспитанники одного возраста.

3.4. Содержание образовательного процесса в Структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, утвержденной и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.6. Режим работы Структурного подразделения – пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 17.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:
- не выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом ДОУ;
- реализацию не 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 воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Структурного подразделения.

3.8. Медицинское обслуживание воспитанников в Структурном подразделении осуществляет сотрудник медицинской службы Структурного подразделения.

4. Организация питания

4.1. Организация питания в структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Ответственность за организацию питания в структурном подразделении несет заведующий структурным подразделением.

4.3. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на руководителя структурным подразделением.

4.4. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

5. Порядок комплектования структурного подразделения воспитанниками

5.1. ДОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей структурного подразделения в соответствии с лицензией.

5.2. В Структурное подразделение в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 3 лет до окончания образовательных отношений.

5.3. Прием в Структурное подразделение детей производится на основании направления, выданного Управлением Администрации Симферопольского района и приказа заведующего ДОУ при предъявлении следующих документов:
- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения;

- при приеме ребенка заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом ДОУ, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. При приеме ребенка (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

5.5. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Структурном подразделении, определение размера платы, а также порядок предоставления льгот по родительской плате определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. За детьми сохраняется место на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.7. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- при возникновении медицинских показаний о состоянии здоровья, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанников ДОУ.

5.8. Отчисление детей из Структурного подразделения оформляется приказом заведующего ДОУ.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. К участникам образовательных отношений являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

6.2. К основным правам воспитанников Структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;

- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми ДОУ программами;
- получение помощи в коррекции имеющихся недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:
- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении ДОУ;
- знакомство с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством, образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в Структурном подразделении.

6.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:
- выполнение Устава и локальных актов ДОУ, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и ДОУ.

6.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся:
- участие в управлении ДОУ в соответствии с его Уставом;
- внесение предложений руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

6.7. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся:
- соблюдение настоящего Положения, Устава и локальных актов ДОУ, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- реализация в полном объеме своих функций4
- бережное отношение к имуществу ДОУ;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

6.8. Права и обязанности педагогических работников Структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

6.9. Отношения ребенка и работника Структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Применение методов функционального и психического насилия по отношению к детям не допускаются.

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

7. Управление структурным подразделением

7.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Общее руководство Структурным подразделением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий ДОУ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Симферопольского района.

7.3. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет руководитель структурным подразделением.

7.4. Руководитель структурным подразделением назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

7.5. Руководитель Структурным подразделением в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, своей должностной инструкцией.

7.6. Руководитель Структурным подразделением несет ответственность за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функционально-должностных обязанностей.

7.7. На руководителя структурным подразделением возлагаются следующие функции:
- осуществление и контроль за осуществлением питания в структурном подразделении;
- охрану жизни и здоровья воспитанников и работников структурного подразделения;

- организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, Концепции программы развития, образовательной программы и годового плана МБДОУ;
- обеспечение: эффективности воспитательной работы с детьми в группах; взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения: медицинской, психолого-педагогической; режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДОУ;
- контроль над деятельностью административно-хозяйственного, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
- осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников;
- координация: методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ; установление контактов с организациями социума.

7.8. Осуществлять руководство хозяйственно-бытовой и образовательно-воспитательной деятельностью структурного подразделения.

7.9. Создавать условия для совершенствования образовательного процесса, для медицинского обслуживания детей и персонала структурного подразделения.

7.10. Создавать безопасные и благоприятные для жизни и здоровья условия труда, обеспечивать соблюдение требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, по предупреждению детского и взрослого травматизма.

7.11. Прием работников в Структурное подразделение осуществляет заведующий ДОУ, в соответствии со штатным расписанием.

7.12. Права и обязанности работников Структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка ДОУ, в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых ДОУ самостоятельно.

8. Организация делопроизводства структурного подразделения

8.1. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.

8.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДОУ.

8.3. Руководитель структурного подразделения организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:
–нормативно-правовые документы и локальные акты,
–должностные и рабочие инструкции сотрудников,
–графики работы сотрудников,
–примерный график отпусков сотрудников,
–журнал учета расстановки кадров,
–перспективный план работы структурного подразделения,
–циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения,
–технологическая карта контроля.

8.4. Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.

8.5. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.

8.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.

8.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

9. Реорганизация и ликвидация Структурного подразделения

9.1. Деятельность Структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации на основании решения Учредителя, принятого на основании действующего законодательства.

9.2. При реорганизации или ликвидации Структурного подразделения данное Положение утрачивает силу

Приложение № 1
к Положению
о структурном
подразделении
МБДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Раздолье»

Примерные функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

1. Руководитель структурного подразделения должен иметь соответствующее своей деятельности образование и квалификацию.
2. Руководитель структурного подразделения должен знать:
   - законодательные и нормативные документы, определяющие деятельность ДОУ, подразделения;
   - основы трудового законодательства и специальных дисциплин, на которых базируется деятельность подразделения;
   - инновационные технологии, современные достижения в области своего направления деятельности.
3. Руководитель структурного подразделения:
   - осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения,
   - организует деятельность подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом ДОУ,
   - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
   - способствует созданию условий в ДОУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,
   - осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,
   - вносит предложения заведующей по планированию работы ДОУ, по организации деятельности ДОУ, по вопросам стимулирования сотрудников,
   - на основе мониторинга деятельности подразделения осуществляет объективную оценку работы каждого сотрудника,
   - постоянно повышает свою профессиональную компетентность,
   - активно участвует в общественной деятельности,
   - ведет отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.
4. Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:
   - вести учет рабочего времени, составлять график работы и отпусков сотрудников своего подразделения;
   - отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;
   - контролировать деятельность работников подразделения;
   - участвовать в работе административного совета учреждения;
   - вносить предложения заведующей ДОУ по вопросам организации деятельности подразделения;
   - ходатайствовать заведующей по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.
5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующей ДОУ.