

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

«Рассмотрено»
Педагогическим Советом
МКОУ «Луговская СОШ»
Протокол №1
«30» августа 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МКОУ «Луговская СОШ»
Н.Н.Галдак
Приказ № 83\9 от «31» августа 2017г.
С изменениями от 18.02.2019г
приказ №27

**Положение о структурном подразделении
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Луговская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее Школа).
Полное наименование: «Луговской детский сад» структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края. Краткое наименование: «Луговской д/с» структурное подразделение МКОУ «Луговская СОШ» ((далее -Детский сад).
- 1.2. Место нахождения: ул. Центральная, д. 83, с. Луговое, Тальменский район, Алтайский край, 658020.
- 1.4. Детский сад в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Приказами отдела образования администрации Тальменского района Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.5. Детский сад не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности Школе.
- 1.6. Детский сад создан для обеспечения реализации конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства на территориях сел Луговое, Наумово, Забродино.
- 1.7. Решение о реорганизации и ликвидации Детского сада принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
Принятие решения о реорганизации или ликвидации Детского сада, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.
- 1.8. Оборудование и оснащение Детского сада производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

- 1.9. Номенклатура дел по Детскому саду разрабатывается Школой. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации Детского сада.

2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Детского сада.

- 2.1. **Предметом деятельности** структурного подразделения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; создание условий для присмотра и ухода за детьми; обеспечение охраны, укрепления физического и психического здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.
- 2.2. **Целями деятельности** являются:
- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
 - осуществление присмотра и ухода за детьми от 2 до 8 лет.
- 2.3. **Видами деятельности** являются:
- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
 - присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.4. Детский сад вправе осуществлять деятельность, не относящуюся к основной:
- консультативная помощь для родителей детей, не посещающих Детский сад.
- 2.5. Хозяйственная деятельность осуществляется Детским садом постольку, поскольку она служит обеспечению образовательной деятельности детского сада и достижению целей его создания.
- 2.6. Детский сад может оказывать детям, посещающим детский сад, дополнительные бесплатные образовательные услуги в соответствии с запросами их родителей (законных представителей).
- 2.7. За присмотр и уход за ребенком учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Алтайского края. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду.
- 2.8. Основными **задачами** Детского сада являются:
- 1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - 2) обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития детей;
 - 3) воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - 4) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
 - 4) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения

- компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- 5) присмотр, уход и оздоровление.

3. Образовательная деятельность Детского сада.

- 3.1. Режим работы Детского сада: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству.
Функционирование групп:
в режиме полного дня (12 часов),
в режиме сокращенного дня (10,5 часов).
Возможны группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей) (от 3 до 5 часов в день).
- 3.2. Образовательная деятельность в Детском саду осуществляется в группах. Количество групп в детском саду определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятых в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.
- 3.3. Все группы в Детском саду имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).
Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа директора школы в период с августа по сентябрь текущего года.
- 3.4. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой школой самостоятельно.
Образовательная программа дошкольного образования Детского сада разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 3.4. Детский сад ежегодно разрабатывает план работы Детского сада, который принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора школы.
- 3.5. Детский сад несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции:
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
 - качество реализуемой образовательной программы;
 - соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
 - жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время пребывания их в структурном подразделении.

4. Участники образовательного процесса в детском саду

- 4.1. Участниками образовательного процесса в Детском саду являются обучающиеся (воспитанники), педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся (воспитанников).
- 4.2. Обучающиеся (воспитанники) детского сада зачисляются в Школу и отчисляются из Школы приказом директора.

- 4.3. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).
- 4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении ведется **«Книга регистрации движения воспитанников»**.
- 4.5. Ежегодно руководитель структурного подразделения Детский сад обязан подводить итоги, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год; на 1 января за прошедший календарный год), а также должен представить справку о проделанной работе директору школы
- 4.6. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета Школы, методических и творческих объединений образовательного учреждения.
- 4.7. Права и обязанности работников Детского сада определяются действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.8. Специалисты Детского сада несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:
 - невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом школы, трудовым договором, должностными инструкциями;
 - реализацию в неполном объеме образовательных программ;
 - качество реализуемых образовательных программ;
 - жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в структурном подразделении;
 - нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) структурного подразделения.

5. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

- 5.1. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников регламентируется внутренним локальным актом Школы.

6. Порядок комплектования персонала Детского сада.

- 6.1. Работодателем для всех работников Детского сада является Школа как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.
- 6.2. Отношения работника и школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положениями об оплате труда МКОУ «Луговская СОШ».

7. Финансово-хозяйственная деятельность Детского сада

- 7.1. Детский сад финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Школы в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Школы.

8. Управление Детским садом

- 8.1. Управление детским садом осуществляется директором Школы. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Детский сад, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в детском саду в соответствии с правами и обязанностями работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.2. Заведующий структурного подразделения Детский сад осуществляет следующие виды полномочий в соответствии с должностной инструкцией руководителя структурного подразделения и доверенности, выданной директором школы:
- а) руководит работой детского сада, несет ответственность за деятельность Детского сада;
 - б) обеспечивает эффективную деятельность Детского сада, реализацию образовательной программы дошкольного образования;
 - д) формирует контингент обучающихся (воспитанников) Детского сада;
 - е) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
 - ж) обеспечивает ведение электронной очереди;
 - з) осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся (воспитанников), общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
 - и) разрабатывает проекты локальных актов, касающиеся деятельности Детского сада в пределах своей компетенции;
 - к) обеспечивает разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;
 - л) руководит административной деятельностью Детского сада, в рамках своих полномочий.
- 8.3. На период отсутствия заведующего структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора школы на иного педагогического работника.
- 8.4. Заведующий структурного подразделения подчиняется директору Школы.
- 8.5. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Детского сада, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- 8.6. Докладывает по вопросам работы Детского сада Педагогическому совету школы.
- 8.7. Заведующий структурного подразделения обеспечивает:
- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны детского сада;
 - соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и санитарного благополучия;
 - соблюдение всеми работниками детского сада Устава школы, настоящего Положения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- 8.8. Заведующий структурного подразделения имеет право использовать печать Школы «Для документов» для заверения подписи заведующего структурного подразделения на справках, выдаваемых работникам структурного подразделения, обучающимся (воспитанникам), копиях документов, рабочих программах, товарных

накладных, учебно-художественной литературе, табелях посещаемости детей, льготных табелях, меню-требованиях, накопительных ведомостях по приходу продуктов питания, накопительных ведомостях по расходу продуктов питания, актах списания продуктов питания, авансовых отчетах расхода денежных средств по структурному подразделению.

9. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

- 9.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются директором Школы.
- 9.2. Положение утверждается приказом директора школы.
- 9.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в детском саду и у директора школы.
- 9.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
 - при изменении организационно-правового статуса, названия школы или детского сада;
 - при реорганизации школы;
 - в результате внесения значительных изменений.