

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа г. Новосокольники»**



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от 27.11.2015г. №_39_

Директор школы

С.А. Кубло

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Детский сад «Солнышко»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа г. Новосокольники»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа г. Новосокольники», определяет взаимоотношения и взаимодействие структурного подразделения и учреждения, а также участников образовательного процесса.

2. Детский сад «Солнышко» является самостоятельной структурной единицей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа г. Новосокольники» (далее – учреждение), находящейся в непосредственном подчинении руководству учреждения.

4. Детский сад в своей деятельности руководствуется решениями руководителя учреждения, настоящим Положением, Уставом учреждения (далее - устав), договором, заключаемым между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, другими нормативными документами по вопросам образования, воспитания, социальной защиты прав и интересов детей дошкольного возраста.

5. Положение о структурном подразделении утверждается приказом руководителя учреждения.

6. Изменение статуса структурного подразделения (слияния с другим подразделением, преобразования в иной вид подразделения, выделения из его состава новых структурных подразделений, присоединения к другому подразделению) или его ликвидация осуществляются на основании решения руководителя учреждения, оформленного приказом. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Непосредственное руководство подразделением осуществляет заведующий структурным подразделением, назначаемый приказом руководителя учреждения. Руководство подразделением на случай отсутствия руководителя подразделения в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. осуществляет старший воспитатель структурного подразделения на основании приказа руководителя учреждения.

II. Цели и задачи деятельности

1. Целью деятельности структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» является обеспечение реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2. 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 воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- формирование у детей готовности к школьному обучению.

III. Функции подразделения

1. Самостоятельное осуществление воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией, настоящим Положением, основной образовательной программой.
2. Реализация образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
3. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с нормами и требованиями законодательства, осуществляемые по согласованию с руководителем учреждения в пределах выделяемых финансовых средств.
4. Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий.
5. Разработка годовых планов работы, образовательных программ подразделения.
6. Разработка локальных актов, затрагивающих интересы работников подразделения, воспитанников и их родителей (законных представителей).
7. Формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.
8. Осуществление присмотра и ухода за детьми.
9. Организация просветительской работы для родителей.
10. Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в подразделении.
11. Предоставление руководителю учреждения ежегодного отчета о результатах самооценки деятельности подразделения для подготовки отчета о результатах деятельности учреждения.
12. Контроль работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников подразделения.
13. Участие в создании структуры управления деятельностью подразделения.
14. Формирование штатного расписания подразделения, распределение должностных обязанностей.
15. Подбор и расстановка кадров в подразделении.
16. Подготовка и проведение аттестации педагогических работников подразделения на соответствие занимаемой должности. Подготовка экспертного заключения при аттестации на соответствие квалификационной категории.
17. Установление заработной платы работников подразделения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.
18. Ведение переговоров в целях заключения договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащих законодательству, а также целям и предмету деятельности подразделения.
19. Содействие деятельности методических объединений.

20. Координация деятельности в подразделении общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
21. Определение списка учебных пособий, допущенных к использованию в воспитательно-образовательном процессе.
22. Создания и наполнение официального сайта подразделения в сети Интернет.
23. Осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и предусмотренной Уставом Учреждения.

IV. Организация деятельности структурного подразделения

1. Основной структурной единицей детского сада является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

Группы имеют общеразвивающую направленность, порядковый номер.

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

Группы могут различаться также по времени пребывания воспитанников и функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (10-часового пребывания).

2. Порядок комплектования детского сада воспитанниками определяется учредителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В подразделение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) в соответствии с правилами приема, разрабатываемыми и принимаемыми учреждением.

4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в подразделение осуществляется при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы и условий, учитывающих особенности их психофизического развития.

5. Количество групп определяется руководителем учреждения в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости групп, принятой при расчете норматива финансового обеспечения.

6. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

7. В состав подразделения также входят следующие структурные единицы: администрация, пищеблок, медицинский блок, прачечная.

8. Штатная численность работников подразделения регулируется штатным расписанием, составляемым руководителем подразделения в зависимости от наполняемости и режима функционирования групп. Штатное расписание подразделения согласовывается с Управлением образования Новосокольнического района и утверждается приказом руководителя учреждения.

9. Комплектование подразделения работниками осуществляется руководителем подразделения с учетом требований, предъявляемых к работникам действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

10. Функциональные обязанности заведующего структурным подразделением, работников подразделения определяются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

11. Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, предусмотренными Уставом учреждения и настоящим Положением.

12. Основным видом деятельности подразделения является дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию), в том числе платное.

13. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у подразделения с момента выдачи учреждению лицензии на осуществление образовательной деятельности.

14. Подразделение реализует:

- общеобразовательную программу дошкольного образования, разрабатываемую и принимаемую Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- дополнительные программы дошкольного образования с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

15. Обучение и воспитание в подразделении осуществляется на русском языке.

16. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом учреждения, настоящим Положением, детский сад может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями) на платной основе.

17. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

18. Для осуществления своей деятельности подразделение разрабатывает годовой план работы, который утверждается руководителем учреждения.

19. Режим работы подразделения и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Правилами внутреннего распорядка структурного подразделения.

20. Подразделение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, сбалансированность ее видов, исходя из условий учреждения, содержания образовательных программ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Режим занятий воспитанников регламентируется отдельным локальным актом, утверждаемым руководителем учреждения.

Непрерывная образовательная деятельность (НОД) регламентируется сеткой НОД, утверждаемой руководителем подразделения.

21. Организация питания детей в подразделении осуществляется администрацией учреждения в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами Российской Федерации и Псковской области по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

22. Питание детей организуется за счет средств родителей (законных представителей), если иное не предусмотрено Учредителем.

23. Организация питания в структурном подразделении может осуществляться самостоятельно или сторонними организациями на основании договора.

24. Ответственность за организацию питания несет руководитель структурного подразделения.

25. Подразделение самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания. Поставка продуктов питания и предоставление сторонними организациями услуг по организации питания осуществляется на основе муниципальных контрактов и договоров, заключенных в соответствии с законодательством об осуществлении закупок для муниципальных нужд, при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на использование данных продуктов в образовательном учреждении.

26. В подразделении осуществляется трехразовое питание в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания. Меню утверждается руководителем учреждения.

27. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал учреждения и руководителя структурного подразделения.

28. Медицинское обслуживание воспитанников в подразделении обеспечивает Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Новосокольническая межрайонная больница» на основе договора на медицинское обслуживание.

29. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

30. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала образовательного учреждения оказываются бесплатно.

31. Работники подразделения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры обследования за счет средств бюджета муниципального образования «Новосокольнический район».

V. Взаимодействие

1. Для выполнения функций и реализации прав подразделение взаимодействует с подразделениями и специалистами учреждения по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация структурного подразделения «Детский сад «Солнышко»	
	предоставляет (направляет)	получает
Директор школы	Планы работы подразделения на месяц и информацию об их выполнении	Распоряжения
	Информацию для подготовки отчета о самообследовании образовательной организации	
	Представления о поощрении работников	
Бухгалтерия	Табеля посещаемости детей	Сведения об оплате услуги по присмотру и уходу за детьми
	Табеля учета рабочего времени	Сведения по оплате труда работников подразделения
	Сведения о списочной численности работников	
	Сведения о списочной численности воспитанников	
	Платежные документы (договоры, счета, накладные и т.п.)	
	Отчеты о расходовании продуктов за 10-дневку	
	Авансовые отчеты	
Секретарь по делопроизводству	Проекты приказов, связанных с деятельностью подразделения	Приказы
	Проекты графиков отпусков	Утвержденный график отпусков
	Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников	
	Листки временной нетрудоспособности	
	Документы об изменении фамилии работника (заявление, копии паспорта и др.)	

VI. Имущество и средства подразделения

1. Имущество, используемое структурным подразделением, закреплено учредителем на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа г. Новосокольники».

2. При включении в состав воспитанников подразделения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов материально-техническая база подразделения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения детского сада, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных

дверных проемов, лифтов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

VII. Права подразделения

Структурное подразделение имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора школы по совершенствованию системы управления учреждением;
- инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СШ г. Новосокольники»;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам учреждения;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей;
- требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представлять от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом учреждения;
- привлекать для осуществления своей деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, настоящим Положением, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

VIII. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут дисциплинарную либо материальную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения работниками функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций;
- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению;
- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- выполнение муниципального задания;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников и работников подразделения во время воспитательно-образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения.