

Принято  
На педагогическом Совете  
МБОУ «Рубцовская  
Районная СОШ №1»  
Протокол № 3 от 09.01.2019

Утверждаю  
Директор МБОУ «Рубцовская  
районная СОШ №1»  
Н.А.Мелихова  
Приказ № 17 от 14.01.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Структурном подразделении «Дальний детский сад» МБОУ «Рубцовская районная СОШ №1»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о структурном подразделении «Дальний детский сад» МБОУ «Рубцовская районная СОШ №1» (далее Структурное подразделение) определяет основные цели, задачи, (направления) и содержание деятельности Структурного подразделения.
- 1.2. Структурное подразделение создано постановлением Администрации Рубцовского района Алтайского края от 01.06.2017г. № 317 « О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дальняя средняя общеобразовательная школа» путем присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Дальний детский сад «Теремок» с последующим выделением Структурного подразделения.
- 1.3. Полное наименование Структурного подразделения: «Дальний детский сад» МБОУ «Рубцовская районная СОШ №1»
- 1.4. Место нахождения Структурного подразделения: 658253, Алтайский край, Рубцовский район, поселок Дальний, улица Мира, д1.
- 1.5. Структурное подразделение не наделено правами юридического лица, не имеет самостоятельного баланса.
- 1.6. Деятельность, Структурного подразделения регламентируется настоящим Положением и иными локальными актами МБОУ «Рубцовская районная СОШ №1» (далее Учреждение), разработанными в соответствии с действующим законодательством, и утвержденными директором Учреждения.
- 1.7. Государственная регистрация Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Финансовое обеспечение Структурного подразделения осуществляется в рамках выполнения муниципального задания, которое формируется и утверждается Учредителем, в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности.
- 1.9. Лицензирование и государственная аккредитация Структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### 2. Цели, направления деятельности и функции Структурного подразделения

- 2.1. Предметом деятельности Структурного подразделения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности
- 2.2. Основной целью деятельности Структурного подразделения, является деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 2.3. Основными видами деятельности Структурного подразделения является реализация:  
-реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.  
К иным видам деятельности Структурного подразделения относятся:
  - организация питания дошкольников;
  - ППМС - помощь воспитанникам;
  - присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.4. Питание детей в Структурном подразделении осуществляется с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

### **3. Образовательная деятельность Структурного подразделения.**

3.1. Участниками образовательного процесса в Структурном подразделении являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, Положением о Структурном подразделении.

3.3. Порядок приема детей в Структурное подразделение осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными Законами, нормативными актами Учреждения.

При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемые Учреждением, настоящим Положением, и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. 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; на создание условий для присмотра и ухода за детьми; обеспечение охраны, укрепления физического и психического здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного их развития; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.5. Особенности образовательной деятельности Структурного подразделения являются:

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития личности ребенка в различных видах общения и деятельности независимо от места жительства, нации, языка, социального статуса, с учетом его возрастных, индивидуальных, психофизических и других особенностей ( в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- организация и внедрение инновационной деятельности, ориентированной на совершенствование научно -педагогического, организационного.

3.6. Режим работы Структурного подразделения:

- рабочая неделя - пятидневная (выходные дни – суббота, воскресенье)

3.7. Учебная нагрузка и режим образовательной деятельности регламентируются в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями

3.8. Обучение и воспитание в Структурном подразделении осуществляются на русском языке

3.9. Установление платы взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Структурном подразделении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.10. Структурное подразделение в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за не выполнение направлений деятельности и функций, отнесенных к компетенции Структурного подразделения;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образовательных услуг;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Структурного подразделения.

#### **4. Управление Структурным подразделением.**

4.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.

4.2. Руководитель Учреждения осуществляет общий контроль деятельности Структурного подразделения.

4.3. Руководитель Структурного подразделения представляет образовательное учреждение и осуществляет его полномочия в соответствии с данным Положением, должностной инструкцией, доверенностью выдаваемой руководителем Учреждения. Руководитель Структурного подразделения подотчетен и подконтролен директору Учреждения в своей деятельности.

4.4. Все имущество Структурного подразделения является имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

4.5. Руководитель Структурного подразделения:

- осуществляет руководство Структурным подразделением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Структурного подразделения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями), просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников;
- ведет книгу приказов Структурного подразделения по личному составу воспитанников,
- принимает решения о программном планировании Структурного подразделения, участия его в различных программах и проектов;
- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Структурного подразделения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Структурном подразделении;
- осуществляет реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Структурного подразделения, направленных на улучшение работы Структурного подразделения и повышение качества образования;
- поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующим требованиям охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, воспитанниками;
- принимает меры по обеспечению Структурного подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;
- организует аттестацию педагогических кадров в соответствии с действующим законодательством;
- организует и координирует организацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе реализации управления и укрепления дисциплины труда;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- представляет Структурное подразделение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- обеспечивает в Структурном подразделении соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и охраны труда;
- обеспечивает в Структурном подразделении соблюдение требований доступности здания лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- следит за тепловым режимом в Структурном подразделении;
- обеспечивает в Структурном подразделении соблюдение законодательства в части хранения и обработки персональных данных воспитанников и работников;
- обеспечивает оформление и представление отчетности в Пенсионный фонд РФ в отношении педагогических работников Структурного подразделения;
- организует питание воспитанников в Структурном подразделении;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- осуществляет подготовку к приемке Структурного подразделения к новому учебному году;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Структурного подразделения;
- издает письменные распоряжения по Структурному подразделению в рамках своих полномочий;
- представляет директору Учреждения сведения для тарификации работников Структурного подразделения;
- представляет директору Учреждения статистическую отчетность и информацию для ее обработки;
- представляет отчет о деятельности Структурного подразделения в Учреждение;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, стимулирующих выплат;
- готовит представления на поощрение работников Структурного подразделения, мотивированные основания для наложения взыскания и увольнения с работы;
- готовит проекты приказов, штатного расписания;
- составляет проекты графика работы сотрудников Структурного подразделения, режима дня, учебного плана и расписания воспитательно-образовательной деятельности;

- разрабатывает проекты локальных актов Структурного подразделения, плана развития, должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- готовит проекты договоров с целью заключения их между Учреждением и родителями (законными представителями);
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдает этические нормы поведения в Структурном подразделении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4.6. Руководитель Структурного подразделения несет в установленном порядке ответственность за не исполнение или за ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Штатное расписание и комплектование работников Структурного подразделения осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством, на основании учебного плана, количеством воспитанников и нормативов финансирования.

4.8. Формами управления в Структурном подразделении являются представительства в органах коллегиального управления Учреждения: Общем собрании трудового коллектива, Управляющем Совете, Педагогическом Совете.

4.9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) Структурного подразделения может быть создан Совет родителей (законных представителей) в Структурном подразделении, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением Учреждения.

## **5. Трудовые отношения.**

5.1. Трудовые отношения работников Структурного подразделения осуществляются на основе действующего трудового законодательства, коллективного договора.

5.2. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

5.3. Работники обязаны соблюдать:

- Устав Учреждения;
- настоящее Положение;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- иные локальные акты Учреждения.

5.4. Для работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице его директор.

## **6. Ответность Структурного подразделения.**

6.1. Структурное подразделение ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

6.2. Структурное подразделение предоставляет Учреждению, комитету по образованию отчетность по установленной форме и в установленные сроки.

6.3. Учреждение вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений со Структурным подразделением

6.4. По окончании установленных сроков хранения документация Структурного подразделения передается Учреждению.

## **7. Имущественная и финансовая деятельность Структурного подразделения.**

- 7.1. Структурное подразделение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о Структурном подразделении наделяется имуществом создавшего его юридического лица.
- 7.2. Имущество Структурного подразделения учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Учреждения.
- 7.3. Структурное подразделение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о Структурном подразделении.
- 7.4. Деятельность Структурного подразделения финансируется Учредителем Учреждения в соответствии с утвержденными нормативами.
- 7.5. Структурное подразделение в срок, определяемый директором Учреждения, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств и другую установленную отчетность.
- 7.6. Оперативное управление имуществом осуществляет руководитель Структурного подразделения на основании доверенности, выданной директором Учреждения.
- 7.7. Структурное подразделение обязано эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, по мимо его ухудшения, связанного с его нормативным износом в процессе его эксплуатации.
- 7.8. структурное подразделение не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного имущества.
- 7.9. Структурное подразделение имеет собственную схему расходов. Общая сумма по смете Структурного подразделения включается в смету Учреждения отдельной строкой.
- 7.10. Структурное подразделение по согласованию с Учреждением вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

## **8. Создание и управление Структурного подразделения, внесение изменений в настоящее Положение.**

- 8.1. Структурное подразделение Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.2. При ликвидации Структурного подразделения Учреждение берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).
- 8.3. Учреждение несет субсидиарную ответственность по обязательствам Структурного подразделения.
- 8.4. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Учреждения.
- 8.5. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагаются на руководителя Структурным подразделением и директора Учреждения.