

ПРИНЯТО:

на Управляющем совете МКДОУ
«Тальменский д/сад №9»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

Протокол № 02

От 30.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий
МКДОУ «Тальменский д/сад №9»
(наименование ДО)

Стрикалова Т.А /

расшифровка подписи

Приказ № 23/2 от 04.10.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Тальменский детский сад №9»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года (ст. 27 часть 2 и 4), приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ

1.2. Данное Положение регламентирует правовой статус структурных подразделений (далее - СП), Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края, устанавливает цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения дошкольного образовательного учреждения.

1.3. СП располагаются в обособленном здании и не являются юридическим лицом. Осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности МКДОУ.

1.4. Полное наименование СП:

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края структурное подразделение пер Банковский 1 (бывший д/с №6)
- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад №9» Тальменского района Алтайского края структурное подразделение ул Юбилейная 11 (бывший д/с №7)

1.5. Место нахождения СП:

- пер Банковский, д. 1 р.п Тальменка, Тальменский район, Алтайский край,
- ул. Юбилейная, д.11, р.п Тальменка, Тальменский район, Алтайский край,



- 1.6. СП созданы на основании постановления администрации Тальменского района №455 «О реорганизации МКДОУ «Тальменский детский сад №9», в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации; законами Алтайского края; приказами отдела образования администрации Тальменского района, Уставом МКДОУ «Тальменский детский сад №9», приказами заведующего МКДОУ «Тальменский детский сад №9», настоящим Положением.
- 1.7. СП не является юридическим лицом и приобретает право на образовательную деятельность согласно Лицензии, выданной МКДОУ «Тальменский детский сад №9».
- 1.8. Структурное подразделение создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и обеспечивает реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования.
- 1.9. Оборудование и оснащение СП производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и СанПинов.
- 1.10. СП самостоятельно осуществляют образовательную деятельность в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ и настоящим Положением на основании лицензии дошкольного образовательного учреждения.
- 1.11. Решение о реорганизации СП принимается Учредителем.
- 1.12. Оборудование и оснащение СП производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.
- 1.13. Структурное подразделение самостоятельно осуществляют образовательную деятельность в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ и настоящим Положением на основании лицензии дошкольного образовательного учреждения.

2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности СП.

2.1. **Предметом деятельности СП** 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;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок образовательной деятельности.
- Осуществление присмотра и ухода за детьми от 2 до 7 лет.

2.3. **Основными задачами структурного подразделения ДОУ** являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей.



- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 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 детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- присмотр, уход и оздоровление.
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности ребенка, путем применения форм, методов и средств организации образовательной деятельности с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого воспитанника;

2.4. СП вправе осуществлять деятельность, не относящуюся к основной:

- консультативная помощь для родителей детей, не посещающих детский сад.
- работа с детьми инвалидами, не посещающими СП.

2.5. Хозяйственная деятельность осуществляется СП постольку, поскольку она служит обеспечению образовательной деятельности и достижению целей его создания.

2.6. За присмотр и уход за ребенком установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Тальменского района.

2.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами 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.

2.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду из малообеспеченной семьи.

2.9. Организация питания в СП осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации по организации питания воспитанников, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.10. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания воспитанника в структурном подразделении ДООУ.

2.11. Структурное подразделение ДООУ осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. В структурном подразделении ДООУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Содержание образовательной деятельности структурного подразделения ДООУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», региональных программ особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.3. Форма получения дошкольного образования определяется (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.

КОПИЯ
Заведующий МКДОУ
«Тальменский детский сад №9»
Т. А. СТРИКОВА

3.4. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которых они проживают.

3.5. На основе реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных) в структурном подразделении ДОО обеспечивается:

- ознакомление с окружающим миром;
- развитие познавательных и речевых способностей;
- формирование основ грамоты;
- формирование элементарных математических понятий, логического мышления;
- музыкальное воспитание;
- двигательная активность;
- коррекция речевых навыков;
- формирование культуры, основ личной гигиены и здорового образа жизни.

3.6. 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.

3.7. Образовательная программа реализуется через специфичные для каждого возраста воспитанников виды деятельности: игру, окружающие предметы, игрушки, развивающие игры, индивидуальные занятия с педагогом.

3.8. Все группы в СП имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы), дети ОВЗ, дети-инвалиды

Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего СП в период с июня по август текущего года.

3.9. Распределение нагрузки на детей осуществляется с учетом гигиенических требований и максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста. Учебная нагрузка распределяется не в ущерб прогулкам и дневному отдыху.

3.10. Максимально допустимое количество обучающих занятий в первой половине дня не превышает:

- в группах младшего и среднего возраста - 2-х занятий;
- в группах старшего и подготовительного возраста - 3-х занятий.

Продолжительность занятий:

- в группах среднего возраста - 15-20 минут
- в группах старшего возраста - 20-25 минут
- в группах подготовительного возраста - 25-30 минут.

3.11. СП работает по годовому плану ежегодно разрабатываемому МКДОУ «Тальменский детский сад №9», который принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом заведующего МКДОУ «Тальменский детский сад №9».

4. Участники образовательного процесса, комплектование групп структурного подразделения ДОО

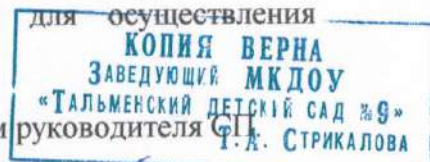
4.1. Участниками образовательного процесса в СП являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.1. Комплектование групп на учебный год производится по направлению Отдела образования с 1 июня. Свободные места заполняются в течение всего года

4.2. Количество групп в СП устанавливается в зависимости от санитарных норм и правил, контрольных нормативов и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности и утверждается Учредителем

4.3. В СП принимаются дети в возрасте от 2 лет

4.3. Воспитанники зачисляются в СП и отчисляются приказом



4.4. Приём в структурное подразделение ДОО осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного на имя заведующего структурного подразделения ДОО;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинской карты ребёнка;
- заключение договора.

4.5. Договор, регламентирует взаимоотношения между структурным подразделением и родителями (законными представителями) воспитанников, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания воспитанников в ДОО, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников в структурном подразделении.

4.6. Ребенок считается принятым в структурное подразделение ДОО с момента подписания договора, указанного в предыдущем пункте Положения, одним из родителей (законных представителей) и руководителем СП

4.2 Руководитель СП обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ «Тальменский детский сад №9», настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в СП ведется «Книга регистрации движения воспитанников».

4.5. Педагогические работники СП являются членами методических и творческих объединений МКДОУ «Тальменский детский сад №9».

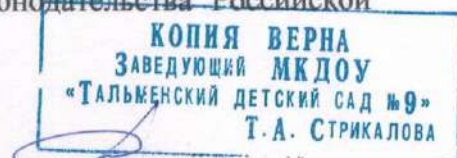
4.6. Права и обязанности работников СП определяются действующим законодательством, Уставом МКДОУ «Тальменский детский сад №9», настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.7. Специалисты СП несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МКДОУ, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в СП;
- нарушение прав и свобод воспитанников СП

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

5.1. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников регламентируется внутренним локальным с учетом законодательства Российской Федерации.



6. Порядок комплектования персонала СП

6.1. Работодателем для всех работников СП является МКДОУ «Тальменский детский сад №9» как юридическое лицо.

6.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности (Профессиональным стандартам).

6.3. К педагогической деятельности в структурное подразделение ДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и детей, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.4. Отношения работника и МКДОУ «Тальменский детский сад №9» регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положениями об оплате труда МКДОУ «Тальменский детский сад №9».

7. Финансово-хозяйственная деятельность Структурного подразделения

7.1 СП финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования соответствии с бюджетной сметой.

8. Управление Структурным подразделением

8.1. Управление структурным подразделением ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением, Уставом ДОУ и иными законодательными актами Российской Федерации

8.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет его руководитель который назначается на должность и освобождается от должности приказом юридического лица

8.3. Руководитель СП несет ответственность за выполнение задач, возложенных на СП, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в СП в соответствии с правами и обязанностями работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель СП осуществляет следующие виды полномочий:



- руководит работой СП, несет ответственность за деятельность СП;
- обеспечивает эффективную деятельность СП, реализацию образовательной программы дошкольного образования в полном объеме;
- формирует контингент воспитанников СП;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- разрабатывает проекты локальных актов, касающиеся деятельности СП в пределах своей компетенции;
- обеспечивает разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;
- руководит административной деятельностью СП;
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических и других работников СП по выполнению учебных (образовательных) планов и программ;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов уровня подготовки обучающихся, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников СП в установленном законодательством Российской Федерации порядке; организацию питания, медицинского обслуживания обучающихся СП ведение соответствующей документации;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- разрабатывает Номенклатуру дел, согласовывая с заведующим МКДОУ «Тальменский детский сад №9»;
- ведет Книгу регистрации движения воспитанников, журнал приема заявлений о зачислении в СП, табеля посещаемости детей, льготные табеля, ведомости семей-получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, личные дела обучающихся (воспитанников), сотрудников;
- составляет учебный план, режим работы, годовой календарный график работы СП и предоставляет на утверждение юридическому лицу
- составляет расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров в СП, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников СП;
- организует оказание помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией района
- составляет проекты штатного расписания, тарификационные списки, предоставляет заведующему МКДОУ «Тальменский детский сад №9» предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты работникам ежемесячно;
- ведет табель учета рабочего времени работников СП;

группа педагогическим
КОПИЯ ВЕРНА
 ЗАВЕДУЮЩАЯ МКДОУ
 «ТАЛЬМЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №9»
 Т.А. СТРИКALОВА

- проводит инструктажи по ТБ, ПБ (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками СП, оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы;
- готовит в рамках своих полномочий проекты приказов, трудовых договоров, должностных инструкций работников СП и другие локальные акты для согласования с заведующим МКДОУ «Тальменский детский сад №9»;
- несет персональную ответственность за хранение бланков строгой отчетности (трудовых книжек, карточек Т-2), личных дел сотрудников и воспитанников, табелей учета рабочего времени, обеспечивает безусловное выполнение Федеральных государственных образовательных стандартов;
 - готовит отчет о результатах самообследования СП по итогам года;
- предоставляет информацию о работе СП для сайта МКДОУ «Тальменский детский сад №9»;
- руководит работой медицинского персонала по контролю за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов;
- обеспечивает благоустройство закрепленных территорий;
- организует работу по подготовке СП к новому учебному году;
- ведет книгу приказов по основной деятельности, книгу приказов по административно-хозяйственной работе, книгу приказов по учебной работе;
- несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за МКДОУ «Тальменский детский сад №9» собственности;
- ведет работу в АИС «Сетевой регион» своего структурного подразделения.

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

- 9.1. Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом юридического лица МКДОУ «Тальменский детский сад №9».
- 9.2. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в СП и у заведующего МКДОУ «Тальменский детский сад №9».
- 9.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
- при изменении организационно-правового статуса, названия СП или МКДОУ «Тальменский детский сад №9»;
 - при реорганизации учреждения;
- в результате внесения значительных изменений в нормативно-правовую базу РФ

С Положением ознакомлена

Ф.И.О	дата	роспись



справку по делу,
проезду по делу
и отправлениям
& (всех дел отправлениях)



Д. А. Сидорова

