

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
МБОУ «Вересаевская средняя школа»
Протокол от «26» 12 2020 № 10

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Вересаевская
средняя школа»
М.В. Авраменко
Приказ от 11.01.2021 № 45



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении МБОУ «Вересаевская средняя школа» - детский сад «Львёнок» села Вересаево Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым (новая редакция).

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение МБОУ «Вересаевская средняя школа» - детский сад «Львёнок» села Вересаево (далее структурное подразделение), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Структурное подразделение расположено по адресу: 296524, Республика Крым, Сакский район, село Вересаево, переулок Тепличный, дом 7.

1.4. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом МБОУ «Вересаевская средняя школа» (новая редакция) и настоящим Положением.

1.5. Структурное подразделение создается образовательным учреждением по согласованию с администрацией Сакского района (далее - Учредителем) на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.6. Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации структурного подразделения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.7. Положение о структурном подразделении утверждается приказом директора.

1.8. Структурное подразделение имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается директором, самостоятельно ведет делопроизводство.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью структурного подразделения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, детский структурное подразделение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений, установленных ФГОС ДО.

2.3. Основными задачами структурного подразделения являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, 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;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе;
- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация:

- основной образовательной программой дошкольного образования;
- дополнительных образовательных программ по основным образовательным областям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое.

2.5. Структурное подразделение может оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами образовательной программы.

2.6. Медицинское обслуживание детей в структурном подразделении обеспечивается медицинским работником, и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, режим и качество питания.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

3.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

3.3. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневное количество занятий определяется расписанием образовательной деятельности детского сада.

3.3.1. Для детей раннего возраста от 2 до 3 лет занятия должны составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность занятий составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять занятия в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года занятия осуществляют на участке во время прогулки.

3.3.2. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста, составляет:

- в группе раннего возраста (дети 3 года жизни) – 1 час 30 мин.;
- в младшей группе (дети 4 года жизни) – 2 часа 45 мин.;
- в средней группе (дети 5 года жизни) – 4 часа;
- в старшей группе (дети 6 года жизни) – 6 часов 15 мин.;
- в подготовительной группе (дети 7 года жизни) – 8 часов 30 мин.;

3.3.3. Продолжительность занятий для детей 3 года жизни – не более 10 минут, для детей 4 года жизни – не более 15 минут, для детей 5 года жизни – не более 20 минут, для детей 6 года жизни – не более 25 минут, для детей 7 года жизни – не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного для занятий, проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями – не менее 10 минут.

3.3.4. Занятия с детьми старшего дошкольного возраста могут осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине занятий статического характера проводят физкультминутки.

3.3.5. Студии, кружки, секции и т.п. для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят: для детей 3 и 4 года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут, для детей 5 и 6 года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут, для детей 7 года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.3.6. Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики томления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

3.3.7. Домашние задания детям детского сада не задают.

3.3.9. В разновозрастных группах продолжительность занятий дифференцируют в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятий их начинают со старшими детьми, постепенно подключая детей младшего возраста.

3.3.10. В дни каникул и в летний период вместо занятий проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, а также увеличивают продолжительность прогулок.

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

3.5. Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план работы структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом образовательного учреждения

3.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения, образовательное учреждение.

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

3.10. Режим работы структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения: 10,5 часов (с 7.30 до 18.00) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.11. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком структурного подразделения по индивидуальному графику, длительность пребывания ребенка определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.12. Количество и соотношение возрастных групп детей в структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении определяется Учредителем образовательного учреждения.

3.13. Количество детей в группах компенсирующей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.14. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

3.15. Структурное подразделение 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 в соответствии учебным планом;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников структурного подразделения во время образовательного процесса.

4. Организация питания

4.1. Организация питания в структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счёт родительских средств.

4.2. Ответственность за организацию питания в структурном подразделении несёт медицинская сестра по диетическому питанию структурного подразделения. Администрацией школы к контролю за организацией питания в структурном подразделении может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный школой для контроля за организацией питания.

4.3. Продукты питания приобретаются по договору учреждения с поставщиками при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в детском саду. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья в детском саду осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у кладовщика структурного подразделения до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое директором.

Результаты контроля регистрируются в журнале.

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

4.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, согласованным с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия прав человека по Республике Крым и г. Севастополю.

4.6. На основании утверждённого примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

4.7. Для обеспечения преемственности питания структурное подразделение информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

4.8. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизации блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока. Правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается медицинскую сестру по диетическому питанию.

5. Правила приема детей, порядок и основание отчисления детей

5.1. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в соответствии с лицензией.

5.2. Порядок приёма детей в детский сад определяется Учредителем.

5.3. В детский сад в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

5.4. Приём в детский сад производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребёнка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребёнка (на русском языке);
- медицинского заключения.

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют руководителю структурного подразделения.

5.5. При приёме ребёнка школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.6. При приёме ребёнка в детский сад (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между школой и родителями (законными представителями) ребёнка, 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 ребёнка в детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в детском саду и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

5.7. Зачисление детей в детский сад оформляется приказом директора школы.

5.8. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребёнком детского сада должны быть специально оговорены в договоре между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.9. За детьми сохраняется место на период: болезни ребёнка; 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).

5.10. Отчисление детей производится:

- 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) ребёнка;

- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

5.11. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом директора школы.

5.12. Количество групп в детском саду определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

5.13. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- от 2 лет до 3 лет – 20 детей;

- от 3 лет до 7 лет – 25 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей

- любых трёх возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей;

- любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей.

5.14. Учреждение обеспечивает приём всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на территории Сакской районной администрации, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

6. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

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

6.2. Воспитанники структурного подразделения зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом руководителя.

6.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, учебной документацией и другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса в структурном подразделении.

6.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей».

6.5. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

6.6. Ежегодно руководитель структурного подразделения обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по

другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год).

6.7. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединений образовательного учреждения.

6.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

6.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6.10. Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом образовательного учреждения трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения.

7. Финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения

7.1. Штатная структура подразделения утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

8. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения

8.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Руководитель структурного подразделения является заместителем директора образовательного учреждения по дошкольному образованию, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения.

8.3. На должность руководителя структурного подразделения (заместителя директора по дошкольному образованию) может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и имеющее стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в

области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

8.4. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;

б) организует взаимодействие структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед структурным подразделением задач;

в) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения.

г) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;

д) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

е) обеспечивает ведение электронной очереди;

ж) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

8.5. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора образовательного учреждения на старшего воспитателя, либо иного педагогического работника.

8.6. Заместитель директора по дошкольному образованию подчиняется директору школы.

8.7. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

8.8. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

8.9. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому совету ДОУ.

8.10. Заместитель директора по дошкольному образованию обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны структурного подразделения;

- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;

- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава образовательного учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;

- ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию и т.д.

9. Перечень документов структурного подразделения

9.1. Деятельность структурного подразделения регламентируют следующие локальные акты:

1) Устав образовательного учреждения;

2) Положение о структурном подразделении;

3) Положение о Родительском собрании;

4) Положение о Родительском комитете;

5) Положение об Общем собрании трудового коллектива;

6) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

7) Положение об оплате труда ДОУ;

- 8) Положение о режиме занятий;
- 9) Положение о бракеражной комиссии;
- 10) Инструкции по пожарной безопасности;
- 11) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

9.2. Структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
- 4) Документы отчетности;
- 5) Публичный отчет (раздел дошкольного образования);
- 6) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
- 7) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении;
- 8) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация структурного подразделения.
- 9) Перечень оборудования.
- 10) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения;
- 11) и иные документы.

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

10.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

10.2. Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

10.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя образовательного учреждения.

10.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.

Пронито, пронумеровано и скреплено
печатью *9 (девять)* листов
Директор МБОУ «Вересаевская средняя
школа» Сакского района
Авраменко М.В.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Авраменко Мария Владимировна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022