

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
протокол № 81
от « 28 » 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 409 от « 31 » августа 2020г

Директор МАОУ «Сылвенская
средняя школа»

В.С. Дудорова



**Положение о структурном подразделении детский сад «Солнечные лучики»
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Сылвенская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад «Солнечные лучики» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сылвенская средняя школа» (далее – структурное подразделение), расположенное по адресу: 614502 Россия, Пермский край, Пермский район, с. Ляды, ул. Строительная, 28.

1.2. Структурное подразделение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»; «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. №30384; Постановлением администрации Пермского муниципального района №2941 от 15.10.2012 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для зачисления и выдачи направлений (путёвок) и зачисление в муниципальные образовательные учреждения Пермского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Уставом МАОУ «Сылвенская средняя школа»; настоящим Положением; иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе локальными актами Школы.

2. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

2.1. Основным видом деятельности структурного подразделения является дошкольное образование, предшествующее начальному общему образованию. Предметом деятельности структурного подразделения является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

2.2. Структурное подразделение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которую разрабатывает, принимает и реализует самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Образовательная деятельность в структурном подразделении ведётся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.4. Основными задачами являются:

- Охрана жизни и здоровья детей, укрепление их физического и психического здоровья;

- Обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического развития детей;
- Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5. Структурное подразделение несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность:

- за выполнение функций, определённых уставом школы;
- за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса.

2.6. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом школы, настоящим Положением, структурное подразделение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ, определяющих статус структурного подразделения, с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями).

2.7. Режим работы структурного подразделения: пятидневная рабочая неделя, с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.8. Структурное подразделение устанавливает режим дня для детей, последовательность, продолжительность разных видов деятельности детей, сбалансированность видов деятельности детей, максимальный объем нагрузки детей во время занятий, исходя из условий, содержания реализуемых образовательных программ, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

2.9. Система оценок при реализации образовательных программ в структурном подразделении не применяется.

2.10. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в структурном подразделении согласно СанПиН 2.4.1. -3049-13.

2.11. Медицинское обслуживание детей в структурном подразделении обеспечивают местные органы здравоохранения (на основании заключенного с ними договора), работники которого несут ответственность за поведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.12. Работники структурного подразделения в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследования в соответствии с СанПиНом 2.4.1. -3049-13.

3. Комплектование структурного подразделения

3.1. Порядок комплектования структурного подразделения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Пермского муниципального района №2941 от 15.10.2012 г. Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для зачисления и выдачи направлений (путёвок) и зачисление в муниципальные образовательные учреждения Пермского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3.2. Приём детей (зачисление в структурное подразделение) осуществляется на основании следующих документов:

-путёвки (направления), выданной Управлением образования администрации Пермского муниципального района;

-личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, в том числе личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

3.3. В структурное подразделение принимаются во внеочередном, первоочередном порядке дети, имеющие такое право на основании действующего законодательства РФ, а также на основании Постановления администрации Пермского муниципального района №2941 от 15.10.2012 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для зачисления и выдачи направлений (путёвок) и зачисление в муниципальные образовательные учреждения Пермского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3.4. Основной структурной единицей структурного подразделения является группа детей дошкольного возраста.

3.5. Количество групп структурного подразделения определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса и исходя из предельной наполняемости групп.

3.6. Группы комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.

3.7. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребёнка, фактически находящихся в группе.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. При приёме детей в структурное подразделение обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход в структурном подразделении производится в соответствии с законодательством РФ и на основании Постановления администрации Пермского муниципального района «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», которое может изменяться ежегодно.

4.4. Взаимоотношения между структурным подразделением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания в структурном подразделении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка, иные условия.

4.5. К педагогической деятельности в структурном подразделении допускаются, имеющие среднее профессиональное педагогическое или высшее профессиональное педагогическое образование.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

-признание недееспособным 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.

4.7. Права работника структурного подразделения и меры их социальной поддержки определяется законодательством РФ, Уставом Школы и трудовым договором.

4.8. Система оплаты труда работников структурного подразделения, штатное расписание, должностные обязанности работников устанавливаются руководителем школы с учётом предложений заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами РФ, настоящим Положением и Уставом Школы.

5.2. Управление структурным подразделением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются: Управляющий Совет Школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет. Порядок выбора органов самоуправления и их компетенция определяется Уставом Школы, а также регулирующими их деятельность иными локальными актами.

5.3. Управление структурным подразделением осуществляет директор школы.

5.4. Непосредственное руководство, являющимся структурным подразделением школы, осуществляет заместитель директора школы по ВР.

5.5. Заместитель директора школы по ВР:

- несёт ответственность перед государством, обществом, учредителем за деятельность структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками структурного подразделения, представляет их директору на утверждение;
- представляет структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором школы;
- распоряжается имуществом и средствами структурного подразделения в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, обслуживающего персонала, по согласованию с директором школы в соответствии с законодательством о труде;
- заключает договор между структурным подразделением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
- принимает участие в аттестации работников структурного подразделения;
- формирует контингент воспитанников структурного подразделения;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет приём детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением;
- осуществляет контроль за деятельностью работников структурного подразделения;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение структурного подразделения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;
- представляет в управление образования, директору школы и общественности отчёты о деятельности структурного подразделения.

6. Имущество и средства структурного подразделения

- 6.1. Структурное подразделение пользуется имуществом, закреплённым за ним, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества, несёт ответственность перед школой, а также перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества;
- 6.2. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.3. Структурное подразделение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом школы.

7. Прекращение деятельности структурного подразделения

- 7.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049237

Владелец Дудорова Вера Семёновна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024