

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»

Протокол №1 от 30.08.2024 г.

Рассмотрено:
на заседании Управляющего совета
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»

Протокол №1 от 02.09.2024 г.

Утверждено:
Директор ОГБОУ «Пролетарская
ОГБОУ СОШ №1»
СОШ №1 Пустоварова
Приказ № 471 от 02.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Детский сад»
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №1» Белгородской области (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение «Детский сад» (далее по тексту «Детский сад») ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1», регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя Учреждения.

1.3. Детский сад не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательному учреждению.

1.4. Детский сад создается для обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Учредителем структурного подразделения «Детский сад» является Министерство образования Белгородской области.

1.6. Детский сад организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации Детского сада принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

1.8. Положение о Детском саде утверждается приказом образовательного учреждения.

1.9. Оборудование и оснащение Детского сада производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.10. Детский сад имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью работы 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 сад осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами Детского сада являются:

- 1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- 2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- 3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- 4) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- 5) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- 6) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- 7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- 8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- 9) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. Обучение и воспитание ведется на русском языке.

3.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Детский сад реализует образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности.

3.4. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.5. Детский сад ежегодно разрабатывает план работы, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.6. Организация образовательного процесса регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разработанными Детским садом и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

3.7. Календарный учебный график, учебный план и расписание занятий утверждается приказом руководителя учреждения.

3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация образовательного учреждения.

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

3.10. Режим работы: 12 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники.

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

3.12. Количество и соотношение возрастных групп детей определяется Учредителем образовательного учреждения.

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

3.14. По решению Учредителя Учреждение вправе открывать группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей).

3.15. Детский сад обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

3.16. Учреждение 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 Детского сада .

4. Участники образовательного процесса Детского сада –

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

4.2. Воспитанники зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом руководителя Учреждения.

4.3. Учреждение должно ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, образовательной программой, и другими локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса .

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

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

4.6. Ежегодно руководитель учреждения 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).

4.7. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета, участвуют в методических и творческих объединениях образовательного учреждения .

4.8. Трудовые отношения работников регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.9. Права и обязанности работников определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Коллективным договором.

4.10. Работники Детского сада несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

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

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Штатная структура «Детский сад» утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с министерством образования Белгородской области.

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

5.3. Детский сад финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

5.4. Учреждение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

6.1. Управление Детским садом осуществляется директором Учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Детский сад, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель учреждения отвечает:

- за выполнение мероприятий гражданской обороны;
- за ведение воинского учета;
- за мероприятия по охране труда, техники общей и пожарной безопасности;
- за ведение делопроизводства и хранение архивов;
- формирует контингент воспитанников структурного подразделения;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- обеспечивает ведение электронной очереди;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя ;
- несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.
- На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора образовательного учреждения на старшего воспитателя либо иного педагогического работника.

6.3. Заместитель директора школы осуществляет следующие виды полномочий:

- Заместитель директора школы подчиняется директору Учреждения.
- 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, табель-справки замены работников и т.д.);
- Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету школы и Педагогическому совету .

6.4. Заместитель директора школы

- 6.4.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности Детского сада.
- 6.4.2 Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Детского сада.
- 6.4.3 Обеспечивает использование современных образовательных технологий и совершенствование методов организации образовательного процесса.
- 6.4.4 Осуществляет контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта ДО;
- 6.4.5 Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) воспитанников;
- 6.4.6 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 6.4.7 Организует образовательно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 6.4.8 Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательно-воспитательной деятельности.
- 6.4.9 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 6.4.10 Осуществляет комплектование контингента воспитанников по дополнительному образованию.
- 6.4.11 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 6.4.12 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 6.4.13 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
- 6.4.14 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников, их жилищно-бытовых условий.
- 6.4.15 Посещает занятия, проводимые педагогическими работниками Детского сада, анализирует их методику, форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 6.4.16 На время отсутствия директора школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности по вопросам организации образовательного процесса, обеспечения жизнедеятельности Школы, обеспечения взаимодействия с другими организациями и несет ответственность за надлежащее их исполнение;
- 6.4.17 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 Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию .

7. Перечень документов структурного подразделения Детский сад.

7.1. 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 работников;
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- 7); Положение о кружковой работе;
- 8) Положение об оплате труда ОУ;
- 9) Положение о режиме занятий;
- 10) Положение о бракеражной комиссии;
- 11) Инструкции по пожарной безопасности;
- 12) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) Кодекс профессиональной этики педагогических работников Детского сада
- 14) Положение о рациональном питании обучающихся
- 15) Положение о медицинском обслуживании воспитанников
- 16) Правила внутреннего распорядка для воспитанников Детского сада
- 17) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты, касающиеся образовательно-воспитательного процесса.

7.2. Учреждение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел;
- 2) Должностные инструкции работников Детского сада;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов, программы).
- 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;
- 9) Перечень оборудования.
- 10) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения;
- 11) и иные документы.

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

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем учреждения.

8.2. Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

8.4. 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.