

**ПРИНЯТО**

**Общим собранием работников  
Протокол № 4 от 17.12.2021 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ «СОШ №3»  
«Д.И. Денищикова»  
от 17.12.2021 г.  
Приказ № 172



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении «Детский сад «Березка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Очерская средняя общеобразовательная школа № 3"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Березка» (далее – структурное подразделение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Очерская средняя общеобразовательная школа № 3" (далее - Образовательная организация).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным директором Образовательной организации, а так же локальными актами, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 617141, Пермский край, город Очер, улица Большевикская, 52а; 617141, Пермский край, город Очер, улица Белинского, 37; 617141, Пермский край, Очерский район, д. Лужково, улица Заречная, 80.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.7. Основными задачами структурного подразделения «Детский сад «Березка» являются:

1.7.1.реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;

1.7.2.обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественного-эстетического развития детей;

1.7.3.воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.7.4.охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

1.7.5.обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.7.6.осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

1.7.7.взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

1.7.8. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

## 2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение «Детский сад», осуществляющий образовательную деятельность, реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня составляет 10,5 часов. Может быть организовано функционирование структурного подразделения в целом или отдельных групп с 12 часовым пребыванием воспитанников.

2.4. Допускается посещение воспитанниками структурного подразделения по индивидуальному графику. Порядок посещения по индивидуальному графику определяется в договоре между школой и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

2.5. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.6. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, санитарными правилами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 г. № 28; порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Прием детей осуществляется в возрасте от 1,5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.8. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.

2.9. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевка-направление;
- письменное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в структурное подразделение;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка;

- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта (форма № 026-у-200);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- справка на предоставление льготы по внесению родительской платы для многодетной малоимущей семьи (при наличии).

На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных документов.

2.10. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы.

2.11. При зачислении ребенка между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.12. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях родителем (законным представителем) предоставляется письменное заявление.

2.13. Отчисление ребенка производится на основании заявления родителей (законных представителей), в том числе при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду; по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

2.15. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями структурного подразделения, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

2.16. В летнее время структурное подразделение может быть закрыто по объективным причинам на срок не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения принимает директор Образовательной организации. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до закрытия.

2.17. Структурное подразделение вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги детям дошкольного возраста по следующим направлениям:

- познавательно-речевое;
- социально-личностное;
- художественно-эстетическое;
- физкультурно-оздоровительное;

- работа с детьми, не посещающими детский сад и их родителями.

2.18. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.19. Характер и порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом Образовательной организации, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Образовательной организацией, договорами с лицами, оказывающими дополнительные образовательные услуги, приказом по Образовательной организации об организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.20. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение.

2.21. В структурном подразделении устанавливается 4-х разовое питание. Для детей, посещающих структурное подразделение по гибкому режиму-1-2 раза в день. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения».

2.22. Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным директором Образовательной организации, по технологическим картам.

2.23. Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и уполномоченные органы.

2.24. Ответственным за организацию питания в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

2.25. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Образовательная организация предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения.

2.26. Педагогические и иные работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.27. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.28. Образовательной организацией за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.29. Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

2.30. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 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 детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения.

### **3. Управление структурным подразделением.**

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Образовательной организации.

3.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.4. Директор Образовательной организации в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые руководителю структурного подразделения:

- Обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу.
- Определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии целями и задачами развития образовательного учреждения.
- Принимает участие в разработке, утверждении и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов.
- Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.
- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию структурного подразделения.
- Заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка.
- Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.
- Формирует контингент воспитанников.
- Осуществляет приём и комплектование групп воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.
- Создаёт условия для реализации образовательных программ.
- Создаёт в структурном подразделении необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.
- Утверждает меню – раскладку.
- Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, Образовательной организацией, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- Организует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
- Готовит информацию о деятельности структурного подразделения для размещения на официальном сайте Образовательной организации.
- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения.

- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников.
- Организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями и организациями по подготовке кадров структурного подразделения (повышение квалификации).
- Создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам структурного подразделения.
- Принимает участие в составлении штатного расписания Образовательной организации в части деятельности структурного подразделения.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- Ведет табель учета рабочего времени в структурном подразделении.
- Доводит до сведения директора Образовательной организации решение комиссии о стимулировании работников структурного подразделения.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.
- Участвует в определении поставщиков, подрядчиков для нужд структурного подразделения.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Знакомится с проектами решений директора Образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.
- Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Вносит на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ и предусмотренную Уставом Образовательной организации.
- Несёт ответственность за работу структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией

3.5. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется МКУ «ЦБУ». Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора Образовательной организации.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, иные работники структурного подразделения.

5.2. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Образовательной организации и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Образовательной организацией. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.3. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.4. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.5. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

#### **6. Регламентация деятельности.**

6.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии Образовательной организации.

6.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению директором Образовательной организации.

6.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Образовательной организации.