

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лакинская СОШ»
структурное подразделение детский сад
663076, Красноярский край, Большемурутинский район, д.Лакино, ул.Н.Г. Тупеко,9
Тел: 8(39198)24-2-24; email – lakino-sadik@rambler.ru

РАССМОТРЕНО:

На родительском комитете

Протокол от 28.08 2021

Председатель Гермен

УТВЕРЖДЕНО:

директор МКОУ «Лакинская СОШ»

С.В. Садовский

Приказ № 88 от «30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЕТСКИЙ САД МКОУ «ЛАКИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 17.07.2015г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 26.07.2019г; Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, а также в соответствии с другими нормативными документами Правительства РФ, Уставом МБОУ Лицей № 10.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи и функции детского сада, его имущество и средства, обозначает организационную деятельность, устанавливает полномочия, права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, регламентирует осуществление контроля образовательной организации.

1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность МКОУ «Лакинская СОШ» структурное подразделение «Детский сад» (далее - СП).

Юридический адрес: 663076, Красноярский край, Большемурутинский район, д. Лакино, ул. Н.Г. Тупеко, 9.

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение. Тип учреждения – общеобразовательная организация.

1.4. СП обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников. СП не является юридическим лицом и действует на основании устава МКОУ «Лакинская СОШ» и положения о структурном подразделении, утвержденного директором школы.

1.5. В своей деятельности СП руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим Положением, Уставом, внутренними локальными актами, а также договором, заключаемым между МКОУ «Лакинская СОШ» и родителями (законными представителями).

1.6. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по основной образовательной программе дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).

1.7. Дошкольное образование в СП осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой, разработанной на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и в соответствии с ФГОС дошкольного образования, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", а также региональными программами, с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.8. Обучение и воспитание в СП ведется на русском языке, являющимся государственным языком Российской Федерации и определенном в Уставе ОО.

1.9. СП обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

1.10. Развитие детей осуществляется по нескольким направлениям: познавательному, речевому, социально-коммуникативному, художественно-эстетическому и физическому.

1.11. Руководство деятельностью детского сада осуществляет заместитель руководителя по

дошкольной работе, действующий на основании Устава школы. Руководитель структурного подразделения назначается директором и подчиняется непосредственно директору МКОУ «Лакинская СОШ».

1.12. СП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за выполнение функций, определенных Уставом;
- за жизнь и здоровье детей и сотрудников СП во время образовательной деятельности.
- за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы СП;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

1.13. В СП не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Цели, задачи и функции

2.1. СП создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. СП создается в целях осуществления образовательной деятельности и создания оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников.

2.3. Основными задачами СП 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.

2.4. Сопутствующие задачи:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности ребенка, путем применения форм, методов и средств организации воспитательно-образовательной деятельности, с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого воспитанника;
- формирование духовной культуры детей;
- качественная подготовка каждого воспитанника к обучению в школе, адекватная его возможностям и уровню восприятия.

2.5. В соответствии с поставленными задачами СП выполняет следующие функции:

- готовит к эксплуатации прогулочные площадки и помещения детского сада (групповые комнаты и специализированные кабинеты, спальни, раздевалки, пищеблок, санитарные комнаты и другие необходимые помещения), следит за выполнением санитарных, противопожарных и других норм и требований, предъявляемых к дошкольному образовательному учреждению.
- осуществляет образовательную деятельность (обучение, воспитание, сопровождение).

3. Организация деятельности СП

3.1. Детский сад является структурным подразделением МКОУ «Лакинская СОШ».

3.2. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникает у СП с момента выдачи школе лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования.

3.3. Содержание образовательного процесса в СП Детский сад определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой СП самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.4. В соответствии с целями, определенными Уставом школы, настоящим Положением, СП может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ, с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МКОУ «Лакинская СОШ» и родителями (законными представителями).

3.5. Режим работы ОО - пятидневная рабочая неделя. Максимальная продолжительность пребывания воспитанников в детском саду - с 7:00 до 19:00.

3.6. СП устанавливает режим дня для детей, последовательность, продолжительность разных видов деятельности детей, сбалансированность видов деятельности, исходя из условий, содержания реализуемых в СП образовательных программ, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

3.7. Работники ОО в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

3.8. Организация образовательной деятельности детского сада включает в себя присмотр, уход и образовательные услуги.

3.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ОО осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую или комбинированную направленность.

3.10. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.11. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. В ОО могут быть также организованы:

разновозрастные группы;

группы комбинированной направленности.

3.14. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.19. На основе реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных) в СП обеспечивается:

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

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

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

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. Продолжительность занятий:

- в группах раннего возраста – 10 минут
- в группах младшего возраста – 15 минут
- в группах среднего возраста - 20 минут
- в группах старшего возраста - 20-25 минут
- в группах подготовительного возраста - 25-30 минут.

3.25. Перерывы между занятиями не менее 10 минут.

3.26. СП обеспечивает медицинское сопровождение воспитанников медицинским персоналом (по согласованию) КГБУЗ "Большемуртинская районная больница"(Договор о совместной деятельности). Учреждение имеет медицинский кабинет для работы медицинских работников (Договор безвозмездного пользования медицинским кабинетом).

3.27. Медицинское обслуживание детей в СП обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал (по согласованию с КГБУЗ "Большемуртинская районная больница) наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

3.28. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников.

3.29. Медицинский персонал организует следующие мероприятия:

- Исполнитель принимает на себя обязательство обеспечить медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.

3.30. СП организует питание воспитанников.

3.31. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания воспитанника в СП.

3.32. СП осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.

4. Комплектование СП

4.1. Порядок комплектования СП определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Комплектование групп на учебный год производится по направлению Главного управления образования ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Свободные места заполняются в течение всего года.

4.3. В СП принимаются дети в возрасте от 1,5 лет.

4.4. Приём в СП осуществляется на основании следующих документов:

- направления;
- 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.

4.5. СП может иметь в своем составе:

- разновозрастные группы;
- группы общеразвивающей направленности;
- группы комбинированной направленности

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

4.7. Порядок комплектования персонала СП регламентируется Уставом школы.

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

4.9. К педагогической деятельности в СП 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.

5. Управление и контроль

5.1. Управление СП 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 и иными законодательными актами Российской Федерации.

5.2. Непосредственно руководство СП осуществляется директором и заместителем директора по дошкольному образованию. Во время отсутствия руководителя его обязанности может выполнять заместитель руководителя СП или воспитатель.

5.3. Управление СП строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления СП, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет;
- иные формы.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Положением (локальным актом).

5.4. СП осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы детского сада, утвержденным в установленном порядке директором. Отчет о работе СП представляется на утверждение директору по окончании учебного года, но не позднее 20 апреля.

5.5. Контроль за работой СП осуществляется директором.

5.6. СП имеет самостоятельную смету доходов и расходов в рамках единой сметы МКОУ «Лакинская СОШ». Текущие расходы осуществляются в рамках сметы и в пределах сумм, фактически полученных от реализации услуг в детском саду.

5.7. СП самостоятельно ведет образовательную и хозяйственную деятельность. Бухгалтерскую и иную отчетность о финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Доходы, полученные от деятельности СП, и приобретенное за счет этих доходов имущество, являются собственностью детского сада. Учреждение безвозмездно пользуется имуществом.

5.9. Штатная численность СП определяется директором. Состав работников формируется директором и руководителем структурного подразделения. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками регулируется должностными инструкциями.

5.10. Основной формой самоуправления СП является педагогический совет.

5.11. Членами педагогического совета являются директор, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя структурного подразделения, воспитатели и другие педагогические работники.

5.12. Председателем педагогического совета является директор.

5.13. Председатель назначает секретаря педагогического совета, определяет сроки и тематику заседаний. Секретарь ведет протоколы заседаний педсоветов.

5.14. Педагогический совет решает следующие вопросы:

- о разработке индивидуального подхода к воспитанникам;
- о согласовании образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- о согласовании плана работы детского сада на учебный год.

5.15. Директор:

- действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом СП в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между директором и учредителем;
- выдает доверенности;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в соответствии с действующим законодательством осуществляет приём, подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников СП, организует повышение их квалификации;
- несет ответственность за деятельность СП перед Учредителем;
- организует выполнение решений СП;
- вносит в установленном порядке в вышестоящие органы предложения о совершенствовании работы СП;
- контролирует совместно с руководителем структурного подразделения деятельность педагогов, в том числе путём посещения всех видов занятий, воспитательных мероприятий;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств, распределяет должностные обязанности работников;
- организует аттестацию педагогических работников;
- создаёт условия для реализации общеобразовательных программ в СП;
- утверждает графики работы и расписание образовательной деятельности (ОД), должностные инструкции работников;
- знакомит родителей (законных представителей) поступающих воспитанников с Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию

- образовательной деятельности;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- устанавливает структуру управления СП;
- Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
- заключает трудовые договоры;
- проводит работу по лицензированию;
- издает локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, в пределах своей компетентности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Полномочия, права и обязанности участников образовательной деятельности в СП

6.1. Участниками образовательных отношений в СП являются воспитанники, их родители (представители), работники детского сада (педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

6.2. При приёме детей СП обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательную деятельность в СП.

6.3. Руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- за организацию и качество обучения, его соответствие возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам воспитанников, за адекватность применяемых форм, методов и средств воспитания, за выполнение требований охраны здоровья и жизни;
- за уровень квалификации работников СП;
- за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Заместители руководителя СП имеют право:

- запрашивать у руководителя СП сведения и материалы, необходимые для выполнения их функций;
- разрабатывать нормативные документы, регламентирующие работу СП.

6.5. Педагогический персонал

имеет право:

- вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры управления и образовательной деятельности в целом;
- на самостоятельный выбор и использование методик воспитания, учебных пособий и материалов;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

обязан:

- осуществлять качественное обучение в соответствии ФГОС дошкольного образования, уход и присмотр воспитанников СП в соответствии их возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам;
- применять адекватные формы, методы и средства воспитания;
- выполнять требования по охране здоровья и жизни воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права родителей (законных представителей) воспитанников.

6.6. Работники детского сада

имеют право:

- на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;
- на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

обязаны:

- исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе - от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и требования;
- соблюдать должностную инструкцию, настоящее Положение, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты СП;
- совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- быть примером достойного поведения в детском саду и общественных местах.

6.7. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, за выполнение локальных нормативных актов СП.

6.8. Воспитанники СП

имеют право:

- на уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на медико-психологическую помощь;
- на наличие условий психологического комфорта.

обязаны:

- выполнять законные требования педагогов и других работников СП.

6.9. Родители (законные представители) детей

имеют право:

- выбирать учреждение и переводить своего ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;
- предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы детского сада;
- защищать законные права и интересы детей;
- родители (законные представители) воспитанника имеют право на получение методической, психолого-педагогической и консультативной помощи;

обязаны:

- выполнять Устав и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- содействовать педагогам детского сада в успешном усвоении детьми содержания обучения.

6.10. Родители несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения их здоровья.

6.11. Отношения воспитанников и персонала СП строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, диалога, содержательного творческого общения в индивидуальных, групповых и коллективных видах детской деятельности с учетом интереса и права выбора самим воспитанником содержания, средств, форм самовыражения.

7. Имущество и средства СП

7.1. За МКОУ «Лакинская СОШ» в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

7.2. СП пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. Земельный участок закрепляется за СП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. СП несет ответственность перед Лицеом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.5. Финансовое обеспечение деятельности детского сада осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. СП вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

7.7. Финансовые и материальные средства СП, закрепленные за ним Лицеом, используются учреждением в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором, принимаются коллективом СП Детский сад и рассматриваются на заседании Родительского комитета.

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022429

Владелец Садовский Сергей Владимирович

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024