

«Согласовано»
Педагогическим советом
МКОУ « Зайцевская СОШ »
Протокол № 2 от 30.08.17 г.

« Согласовано»
Совет школы
протокол №2 от 30.08.17г

« Утверждено»
директор МКОУ « Зайцевская СОШ »
Н.М. Герман
Приказ № 26 «г» от 05.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА » ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа » Тальменского района Алтайского края (далее - СП). СП осуществляет образовательную деятельность и обеспечивает получение:
- общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного общего образования;
 - присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х лет (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
- 1.2. Место нахождения: ул. Центральная № 55 ,с. Зайцево, Тальменский район Алтайский край, 658023
- 1.3. Учредителем и собственником имущества СП является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края (далее Учредитель).
В соответствии с постановлением администрации Тальменского района Алтайского края № 609 от 25.04.2017 « О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа » Тальменского района Алтайского края» проведена реорганизация Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа » Тальменского района Алтайского края (далее школа) в форме присоединения к ней Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Зайцевский детский сад» Тальменского района Алтайского края.
- 1.4. СП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, законами Алтайского края и распоряжениями Губернатора Алтайского края, приказами отдела образования администрации Тальменского района, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. СП не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности школе.

1.6. СП создается для обеспечения получения дошкольного общего образования, присмотра и ухода, преемственности дошкольного общего образования и начального общего образования.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации СП принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Принятие решения о реорганизации или ликвидации СП, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.8. Оборудование и оснащение СП производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.9. Номенклатура дел разрабатывается школой. Методист СП несет ответственность за ведение документации, за реализацию образовательной программы, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности СП.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности СП является образовательная деятельность, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными целями деятельности СП являются:

- осуществляемая в интересах человека, семьи, общества и государства реализация образовательных программ, направленных на социально
- коммуникативное, познавательное, речевое, художественно
- эстетическое, физическое развитие обучающихся дошкольного возраста и формирование у них предпосылок учебной деятельности.
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся.

2.3. Для достижения целей деятельности СП осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы
- образовательной программы дошкольного общего образования,
- присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений,

2.4. Хозяйственная деятельность осуществляется СП постольку, поскольку она служит обеспечению образовательной деятельности СП и достижению целей его создания.

2.5. СП может оказывать обучающимся, посещающим СП

, дополнительные бесплатные образовательные услуги в соответствии с запросами их родителей (законных представителей).

2.6. За присмотр и уход за обучающимся учредитель структурного подразделения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за обучающимися-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Алтайского края. Право на получение

компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за обучающимися в структурном подразделении.

2.7. Основными задачами СП являются:

- 1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;
- 2) обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития обучающихся;
- 3) воспитание с учетом возрастных категорий у обучающихся гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 4) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
- 5) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 6) присмотр, уход и оздоровление.

3. Образовательная деятельность СП

3.1. Образовательная деятельность в СП ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Граждане Российской Федерации имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

3.2. Режим работы СП и длительность пребывания в нем обучающихся определяются настоящим Положением, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации; длительность работы – 10,5 часов: с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

3.3. Образовательная деятельность в СП осуществляется в группах. Количество групп в СП определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятых в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

3.4. Все группы в СП имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы). Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа директора школы в период с августа по сентябрь текущего года.

3.5. Содержание образовательного процесса в СП определяется образовательной программой дошкольного общего образования, разрабатываемой и утверждаемой школой самостоятельно. Образовательная программа дошкольного общего образования СП

разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного общего образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного общего образования.

3.5. СП ежегодно разрабатывает план работы, который принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

3.6. Освоение образовательной программы дошкольного общего образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.9. Количество обучающихся в группах общеразвивающей 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 обучающегося.

3.10. СП 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 общего образования;
- качество реализуемой образовательной программы;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении.

4. Участник образовательного процесса в СП

4.1. Участниками образовательного процесса в СП являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Обучающиеся СП зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом директора школы.

4.3. СП обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом школы, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

4.5. Ежегодно методист структурного подразделения обязан подводить итоги, сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам), сколько обучающихся принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год; на 1 января за прошедший календарный год). Методист структурного подразделения должен представить справку о проделанной работе директору школы.

4.6. Педагогические работники структурного подразделения являются членами Педагогического совета и могут участвовать в работе школы, методических и творческих объединений образовательного учреждения.

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

4.8. Права и обязанности работников СП определяются действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.9. Специалисты СП несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

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

5. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся

5.1. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся регламентируется внутренним локальным актом школы.

6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников СП является школа как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

6.2. К трудовой деятельности в СП не допускаются лица:

- 1) 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 несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 2) лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 5) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 6) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в СП в течение этого срока.

6.3. Отношения работника и школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда образовательных учреждений.

6.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию.

6.6. Педагогический работник СП не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в СП, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.7. Школа устанавливает штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников.

7. Финансово-хозяйственная деятельность СП

7.1. СП не осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Текущие расходы СП планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.3. СП финансируется за счет бюджетных средств, в рамках Финансирования школы, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности школы.

8. Управление СП

8.1. Директор школы имеет право:

- а) на действие без доверенности от имени СП, представление его интересов во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- б) на распоряжение имуществом и средствами детского сада в пределах, установленных Уставом, настоящим Положением, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления;
- в) на издание приказов, распоряжений и дачу указаний, обязательных для всех работников СП;
- г) на осуществление приема на работу работников СП, а также на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждение их должностных обязанностей (инструкций)
- д) на установление структуры управления деятельностью СП, утверждать штатное расписание, графики работы;
- е) на утверждение дошкольной общей образовательной программы;
- ж) на установление заработной платы работников СП, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников;
- з) на поощрение работников СП;
- и) на привлечение работников СП к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) на разработку и утверждение локальных актов СП в пределах своей компетенции;
- л) на решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и трудовым договором, относящимся к компетенции директора Школы;

8.2. Директор школы обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тальменского района Алтайского края, Устава школы, настоящего Положения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- б) организовывать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- в) контролировать планирование деятельности СП с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; обеспечивать разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;
- г) обеспечивать работникам СП безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников СП;
- д) обеспечивать разработку в установленном порядке и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- е) требовать соблюдения работниками СП правил внутреннего трудового распорядка;
- ж) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам СП в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- з) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- и) представлять Учредителю проекты планов деятельности СП и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации; обеспечивать предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- к) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;
- л) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности детского сада контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в СП, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в СП ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- м) обеспечивать ведение на официальном сайте Школы в сети «Интернет» информации по дошкольному общему образованию;
- ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

8.3. Управление СП осуществляется директором школы.

Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на СП, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в СП в соответствии с правами и обязанностями обучающихся

и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Методист СП осуществляет следующие виды полномочий:

- а) руководит работой СП, несет ответственность за деятельность СП;
- б) обеспечивает эффективную деятельность СП, реализацию образовательной программы дошкольного общего образования;
- в) формирует контингент обучающихся СП;
- г) осуществляет прием обучающихся и комплектование групп обучающимися в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- д) обеспечивает ведение электронной очереди;
- е) осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного общего образования;
- ж) разрабатывать проекты локальных актов, касающиеся деятельности СП в пределах своей компетенции;
- з) обеспечивать планирование деятельности СП с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; обеспечивать разработку и утверждение дошкольной общей образовательной программы;
- и) руководит административной деятельностью СП, в рамках своих полномочий;
- к) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и директора школы.

8.7. На период отсутствия методиста СП его обязанности возлагаются приказом директора школы на иного педагогического работника.

8.8. Методист СП подчиняется директору школы.

8.9. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

8.10. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников СП, своевременно предоставляет администрации школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

8.11. Докладывает по вопросам работы СП Педагогическому совету школы.

8.12.Методист СП обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны СП;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками СП Устава школы, настоящего Положения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;

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

9.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются директором школы.

9.2. Положение утверждается приказом школы.

9.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в СП и у директора школы.

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

- при изменении организационно
- правового статуса, названия школы или СП;
- при реорганизации школы;
- в результате внесения значительных изменений.