

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №10»

Принято  
Решением Педагогического совета  
Протокол №1 от «28» 01. 2016 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «ООШ №10»  
Нечаева Е.Г.  
Приказ №189 от «08» февраля 2016 г.



Принято  
Решением Совета родителей  
Протокол №1 от «04» 02. 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении-детский сад  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа №10»**

Коркинский муниципальный район

2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения (детский сад) в составе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №10» (далее Учреждение).

1.2. Структурное подразделение расположено по адресу: 456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сакко и Ванцетти, д. 26.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области;

- Уставом Учреждения;

- Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

- иными локальными актами Учреждения.

1.4. Структурное подразделение (детский сад) не является юридическим лицом и действует на основании Устава и положения о структурном подразделении, утвержденного директором Учреждения. Руководитель структурного подразделения является заместителем директора школы и право подписи имеет только на основании доверенности.

1.5. Структурное подразделение (детский сад) создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Возглавляет структурное подразделение заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору школы. На время отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.7. Работники детского сада подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения, и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на подразделение.

1.8. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Деятельность структурного подразделения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования, на сохранение и укрепление физического здоровья воспитанников; физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребёнка с учётом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей и поддержки, гарантированной государством.

1.10. Структурное подразделение обеспечивает реализацию прав ребёнка на получение бесплатного дошкольного образования.

1.11. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие основные виды деятельности:

– реализация основной образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста

2.2. Основными целями деятельности структурного подразделения являются:

- создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования; для осуществления присмотра и ухода за детьми.
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами структурного подразделения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- 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);
- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, развитие способностей и

- творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- 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;
  - формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка;
  - обеспечение вариативности и разнообразия программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
  - обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

### **3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

#### **3.1. Образовательная деятельность структурного подразделения**

3.1.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении осуществляется в соответствии с образовательной программой, годовым планом расписанием занятий, утверждённым приказом Директора Учреждения.

3.1.2. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения определяются Уставом школы, локальными нормативно-правовыми актами.

3.1.3. Руководство и контроль за выполнением учебно-воспитательных планов и программ осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.4. Структурное подразделение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования, соответствующую федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (ФГОС ДО) и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом. Для получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012г. предусмотрено осуществление образовательной деятельности по адаптированным основным общеобразовательным программам, включающим в себя проведение групповых, индивидуальных занятий и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

3.1.5. Для реализации основных задач структурное подразделение имеет право:

- выбирать любую программу из списка программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учётом требований ФГОС;
- самостоятельно разрабатывать план работы, годовой план и календарный график;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей, в том числе оказывать платные дополнительные услуги за пределами государственных стандартов.

3.1.6. Структурное подразделение несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определённых настоящим Положением, Уставом Учреждения;
- реализацию в полном объёме 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 во время воспитательно-образовательного процесса.

3.1.7. В структурном подразделении создаются:

- методические объединения в соответствии с Положением о методических объединениях педагогических работников;

3.1.8. Содержание и организация образовательной деятельности определяется разделом Образовательной программы, утверждённой директором Учреждения в соответствии с Федеральным государственным стандартом с учётом соответствующих примерных образовательных программ.

3.1.9. Содержание Образовательной программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.1.10. Образовательная деятельность осуществляется на основе годового календарного учебного графика, учебного плана детского сада с учётом максимально допустимого объёма образовательной нагрузки, определённой действующими санитарными нормами.

3.1.11. Структурное подразделение может заниматься инновационной деятельностью, ориентированной на совершенствование образовательного процесса, осуществляемой в форме реализации инновационных проектов и программ.

3.1.12. Структурное подразделение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность её освоения воспитанниками с использованием ресурсов структурного подразделения, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций на основании договора между указанными организациями и Учреждением.

3.1.13. Образовательная деятельность в Структурном подразделении (детский сад) осуществляется в группах общеразвивающей направленности (реализация образовательной программы дошкольного образования).

В структурном подразделении в установленном порядке при наличии условий возможно открытие:

- групп компенсирующей направленности (реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ);

- групп комбинированной направленности (совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ);

- группы кратковременного пребывания;

- консультативные пункты.

Данные группы осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждённых директором Учреждения. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.1.14. Режим работы структурного подразделения определяется в соответствии с Уставом Учреждения по пятидневной рабочей неделе.

3.1.15. Группы структурного подразделения (детского сада) функционируют в режиме пятидневной рабочей недели. Группы различаются по времени пребывания детей и функционируют в режиме полного дня (12-часовое пребывание) и сокращённого дня (10,5-часовое пребывание) режим

работы групп полного дня с 7.00 до 19.00, групп сокращённого дня с 7.30 до 18.00. Режим дня воспитанников, количество и длительность непосредственно образовательной деятельности устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, соответствующим локальным актом Учреждения -Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

3.1.16. По запросам родителей (законных представителей) структурное подразделение в соответствии с Уставом Учреждения и лицензией на осуществление образовательной деятельности вправе осуществлять за счёт физических и (или) юридических лиц дополнительные платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным заданием.

3.1.17. При реализации дополнительных образовательных программ деятельность воспитанников осуществляется в различных объединениях по интересам (клубы, секции, кружки, группы, студии и др.) организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) воспитанников в работе объединений без включения их в штатное расписание и по соглашению с педагогами.

3.1.18. Структурное подразделение вправе осуществлять приносящую доход деятельность при условии отражения данной деятельности в Уставе, лицензии и локальных актах Учреждения:

- содержание, уход и присмотр за детьми дошкольного и школьного возраста;
- консультации учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога;
- учебно-производственная деятельность;
- осуществление оздоровительной кампании в общеобразовательном учреждении;
- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- сдача в аренду помещений;
- прокат спортивного инвентаря.

3.1.19. Платные образовательные услуги могут предоставляться как в полном соответствии перечню, так и по отдельности, в зависимости от возможностей структурного подразделения.

К платным образовательным услугам не относятся: снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ.

3.1.20. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется Учреждением совместно с предприятием общественного питания, являющегося победителем аукциона по организации горячего питания школьников, на договорной основе.

Организация и контроль питания возлагается на администрацию Учреждения. В Учреждении оборудуются помещения для питания обучающихся, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

В структурном подразделении устанавливается:

- 3-х кратное питание для детей дошкольных групп 10,5 часового пребывания;

-4-х кратное питание для детей дошкольных групп 12 часового пребывания.

3.1.21. Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в структурном подразделении, проведение периодических медицинских осмотров и диспансеризации осуществляется штатным или закрепленным за Учреждением МУЗ «Детская городская больница г. Коркино» медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.1.24. Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Учреждения, руководитель структурного подразделения.

## **3.2. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

3.2.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители).

3.2.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Воспитанники в структурное подразделение (детский сад) зачисляются на основании направления управления образования Коркинского муниципального района, по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинской карты ребёнка, предъявлении свидетельства о рождении ребёнка и паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.2.3. При приеме детей в структурное подразделение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.



3.2.4. Взаимоотношения воспитанников и персонала структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями в развитии во всех образовательных областях, определённых в ФГОС. Права ребёнка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребёнка», законодательством РФ, настоящим Положением, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Ребёнок считается принятым в структурное подразделение Учреждения с момента подписания договора.

3.2.5. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении детским садом, в порядке определяемом настоящим Положением и Уставом Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- присутствовать на родительских собраниях, проводимых в детском саду, присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заслушивать отчеты администрации о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, оздоровительной работы с воспитанниками;
- расторгнуть договор с Учреждением;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие детского сада, реализацию уставных задач;
- заслушивать отчеты администрации об использовании добровольных пожертвований или целевых взносов родителей (законных представителей) воспитанников;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с настоящим положением, Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанника обязаны:

- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- соблюдать требования учредительных документов, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в детском саду в установленном размере, а так же за оказание дополнительных услуг.

3.2.6. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в детском саду, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Для работников структурного подразделения (детского сада) работодателем является Учреждение.

3.2.8. Работники структурного подразделения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и трудовым законодательством при поступлении на работу проходят предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Право педагогического работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности осуществляется не реже одного раза в три года.

3.2.10. Права, социальные гарантии и льготы работников определяются законодательством РФ, Уставом Учреждения, трудовым договором и внутренними локальными актами.

3.2.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтверждённую документами об образовании.

3.2.12. Педагогические работники структурного подразделения являются членами педагогического совета детского сада и участвуют в работе методических, творческих объединений Учреждения.

3.2.13. Работники структурного подразделения имеют право:

- на участие в управлении структурным подразделением в порядке, определённом настоящим Положением;
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- защищать свою профессиональную честь и достоинства;
- повышать квалификацию.

3.2.14. Педагогические работники имеют право:

- принимать участие в заседании педагогического совета структурного подразделения;
- осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, длительный до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2.15. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2.16. Трудовые отношения с работниками структурного подразделения могут быть прекращены по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права этой деятельности приговором суда, по медицинским показаниям, а также имеющие судимость.

3.2.17. Проведение аттестации педагогических работников в целях соответствия педагогических работников занимаемой ими должности осуществляется 1 раз в три года аттестационной комиссией Учреждения на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными группами, самостоятельно формируемыми образовательным учреждением.

3.2.18. Проведение аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов РФ.

## **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **4.1. Структура**

4.1.1. Руководитель структурного подразделения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.1.2. Мероприятия структурного подразделения проводятся в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы.

4.1.3. За выполнение государственного задания в полном объёме несёт ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.4. За выполнение годового плана и своевременное предоставление документов несёт ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе устанавливает связи с социальными партнёрами по вопросам взаимодействия, по согласованию с директором Учреждения.

4.1.6. Разрешение разногласий, возникающих в процессе деятельности структурного подразделения регулируются Конфликтной комиссией Учреждения.

4.1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года предоставляет директору Учреждения следующие документы:

- план работы структурного подразделения;
- административный регламент работы;
- регламент образовательной деятельности;
- режим дня дошкольных групп;
- план повышения квалификации на учебный год;
- план аттестации педагогических работников на учебный год;
- контингент воспитанников на начало учебного года с указанием льготных категорий;
- контингент воспитанников на дополнительное образование;
- наличие свободных мест контингента (на 1 число каждого месяца);
- прогноз потребностей материально-технического оснащения структурного подразделения.

4.1.8. Штатную численность сотрудников структурного подразделения утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

## **4.2. Порядок управления структурным подразделением**

4.2.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, на основании приказа директора Учреждения и должностной инструкцией заместителя директора по Учебно-воспитательной работе.

4.2.2. К компетенции заместителя директора по учебно-воспитательной работе относятся вопросы осуществления руководства деятельностью структурным подразделением, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами к компетенции Учредителя образовательного учреждения и директора Учреждения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает и организует управление образовательной и хозяйственной деятельностью структурного подразделения.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- подчиняется директору Учреждения;
- по доверенности директора действует от имени Учреждения;

- контролирует и организует работу структурного подразделения, осуществляет контроль выполнения решений директора Учреждения;

- обеспечивает своевременность предоставления отчётных документов; соблюдение режима охраны структурного подразделения; соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;

- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса; результаты работы детского сада; обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения;

- в пределах своих полномочий даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками; своевременно предоставляет администрации школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

- докладывает по вопросам работы структурного подразделения совету Учреждения и педагогическому совету Учреждения.

4.2.4. Актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения являются:

- Устав Учреждения;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной регистрации права;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Иные локальные акты Учреждения.

4.2.5. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

### **4.3. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения**

<b>Наименование подразделения и/или должностного лица, с которым структурное подразделение устанавливает взаимоотношения</b>	<b>Вопросы, по которым осуществляется взаимодействие структурного подразделения</b>
Директор образовательного учреждения	Общее руководство всеми направлениями деятельности структурного подразделения. Организация текущего и перспективного планирования деятельности детского сада (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля за исполнением), вопросы по организации

	образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ в структурном подразделении, обеспечения качества образовательного процесса и др. вопросы
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вопросы текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения, разработки учебно-методической и иной документации, использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих), контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС, аттестации педагогических работников, оснащения помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения. Комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов.
Инспектор по охране труда	Руководство по вопросам охраны труда, обеспечения безопасности. Проведение аттестации рабочих мест.
Председатель профсоюзного комитета школы	Помощь в решении социальных проблем, организации труда и отдыха сотрудников структурного подразделения.
Заместитель директора по АХР	Развитие и обновление материально-технической базы структурного подразделения.
Внешние организации, обслуживающие деятельность структурного подразделения	Материально-технические вопросы: организация питания и поставка продуктов питания, необходимого оборудования в структурное подразделение, осуществление медицинского обслуживания, вывоз мусора, решение текущих вопросов.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### 5.1. Организационные- локальные акты структурного подразделения:

- Положение о структурном подразделении;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся структурного подразделения;
- Положение об организации дополнительного образования;
- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений;
- Приказы по личному составу обучающихся структурного подразделения.

### 5.2. Должностные инструкции персонала.

### 5.3. Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).

#### 5.3.1. Программно-целевые:

- разделы программ по дошкольному образованию (развития, образовательные);

- планы (годовой с приложениями, перспективные, календарный);

- журнал учёта кружковой работы (по дополнительному образованию);

- отчёты сотрудников.

#### 5.3.2. Информационно-справочные:

- протоколы (педагогического совета структурного подразделения, заседаний творческих групп и методических объединений, родительских комитетов, общего и групповых родительских собраний);

- справки;

- докладные и служебные записки;

- письма;

- заявки.

#### 5.4. Документы отчётности:

- табель учёта рабочего времени работников структурного подразделения (предоставляется в бухгалтерию Управления образования администрации Коркинского муниципального района руководителем структурного подразделения 2 раза в месяц);

- графики работ руководителя и всех работников структурного подразделения (предоставляется на начало учебного года);

- личные дела воспитанников;

- табель посещаемости воспитанников, табель на питание детей из малоимущих детей, реестр детей из неблагополучных семей, которым предоставлена компенсация родительской платы за содержание в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школе №10» г.Коркино (предоставляется в бухгалтерию Управления образования администрации Коркинского муниципального района руководителем структурного подразделения за 2-3 рабочих дня до конца месяца);

- копии штатного расписания структурного подразделения;

- договоры с родителями (законными представителями).

#### 5.5. Результаты внутренних и внешних проверок, проведённых в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

#### 5.6. Перечень оборудования, находящегося на балансе структурного подразделения.

#### 5.7. Руководитель структурного подразделения разрабатывает внутренние документы, проекты распорядительных документов по деятельности СП.

#### 5.8. Основная инстанция визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов – директор Учреждения.

5.9. Утверждённые, распорядительные и информационно-справочные документы хранятся у руководителя структурного подразделения.

5.10. Программно-целевые документы предоставляются заместителю директора по УВР воспитателями и специалистами на 1 сентября текущего года и в течение учебного года.

## **6. ИМУЩЕСТВО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Объекты собственности, закреплённые за структурным подразделением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

6.2. Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ними имущества.

6.3. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закреплённого за структурным подразделением допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. При ликвидации структурного подразделения имущество используется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов. Учреждение имеет общий план финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Структурное подразделение финансируется за счёт бюджетных средств, в рамках финансирования Учреждения.

7.3. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Структурное подразделение (детский сад) может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.



8.2. Реорганизация структурного подразделения может быть осуществлена в форме присоединения к структурному подразделению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Структурное подразделение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **9. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ И ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ**

9.1. Положение разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором Учреждения.

9.3. Положение вводится в действие приказом директора Учреждения.

9.4. Актуализацию Положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.5. Утверждённое положение хранится в структурном подразделении и у директора Учреждения.

9.6. Необходимые изменения своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности в соответствии с Программой развития Учреждения.

9.7. Внесение изменений оформляется приказом директора Учреждения.

9.8. Приказ о внесении изменений издаётся при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СП и т.д. В этом случае указывается на титульном листе «С изменением на... листах» или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу.

9.9. Изменения в Положение должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под личную роспись.

9.10. Положение должно быть изменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия Учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.

