



Положение о структурном подразделении «Детский сад «АБВГ Дейка» МБОУ «СОШ №4 г. Новый Оскол», осуществляющим образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе – образовательной программа дошкольного образования

Предисловие

1. Положение разработано творческой группой МБОУ «СОШ №4 г.Новый Оскол», руководителем структурным подразделением «Детский сад «АБВГ Дейка» МБОУ «СОШ №4 г. Новый Оскол».
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о.директора по МБОУ СОШ №4 г.Новый Оскол от 23.11.2021 года № 481 «Об утверждении Положения о структурном подразделении «Детский сад «АБВГ Дейка» МБОУ СОШ №4 г. Новый Оскол».
3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - а) ОУ – образовательное учреждение;
 - б) СП – структурное подразделение;
 - в) ПСП – положение о структурном подразделении.

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение «Детский сад «АБВГ Дейка» муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Новый Оскол Белгородской области» (далее – «Детский сад «АБВГ Дейка» МБОУ «СОШ №4 г. Новый Оскол») – (далее – СП), регламентирует правовой статус СП, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия со сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении «Детский сад «АБВГ Дейка» МБОУ «СОШ №4 г. Новый Оскол», определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в СП, а также определяет порядок взаимодействия участников образовательного процесса.

1.2. СП осуществляет свою деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности СП руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373, иными нормативными актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием Новооскольского городского округа, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Место нахождения СП: Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1

1.5. СП не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет собственных счетов в учреждениях банков и не располагает обособленным имуществом.

1.6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Новый Оскол Белгородской области» (далее - ОУ) определяет степень полномочий СП в вопросах управления имуществом, других вопросах финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. СП может быть реорганизовано в иное учреждение по решению ОУ по согласованию с Учредителем, если это не влечет за собой нарушений обязательств СП, или если ОУ и Учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

1.8. При реорганизации (изменении организационной, правовой формы, статуса) СП его Положение утрачивает силу.

1.9. Ликвидация СП может осуществляться: - по решению ОУ, согласованному с Учредителем; - по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей Уставу ОУ и настоящему Положению.

1.10. Управление СП осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом ОУ и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.11. Непосредственное руководство СП осуществляет руководитель, назначаемый на должность заведующего СП приказом директора ОУ.

1.12. Руководитель СП должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2. Цели и задачи СП

2.1. СП организуется с целью:

- обеспечения государственных гарантий общедоступности дошкольного образования;
- развития детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с возрастом;
- обеспечения преемственности основных образовательных программ дошкольного образования и начального общего образования.

2.2. Основными задачами деятельности СП являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;
- 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, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ обучения и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Функции СП

3.1. Организация деятельности Структурного подразделения

3.1.1. В СП принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.1.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

3.1.3. В СП могут быть организованы: группы общеразвивающей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет; группа кратковременного пребывания детей с реализацией образовательной программы дошкольного образования для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет;

3.1.4. СП осуществляет образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности.

3.1.5. Режим работы СП: – пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 17.30 (в случае необходимости по запросам родителей (законных представителей) режим работы может осуществляться до 19.00) часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ. Группы СП функционируют в режиме: - полного дня (10,5; 12 - часового пребывания); - кратковременного пребывания (3 часа в день).

3.1.6. В соответствии с целями и задачами, определёнными настоящим Положением, СП может реализовывать дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет за счет средств физических и (или) юридических лиц – платные образовательные услуги.

3.1.7. СП вправе оказывать платные образовательные услуги.

3.1.8. ОУ обеспечивает питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в СП с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных учреждений.

3.1.9. Медицинское сопровождение детей СП осуществляется медицинским персоналом, закрепленным за ОУ, который наряду с администрацией ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

3.2. Правила приема детей, порядок и основания отчисления воспитанников

3.2.1. СП в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников.

3.2.2. Порядок приема детей в СП определяется Учредителем. Прием в СП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2.3. В СП в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.2.4. Прием в СП детей производится при предъявлении следующих документов: - заявления родителей (законных представителей) ребенка; - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); - копии свидетельства о рождении ребенка; - выписки из

медицинского заключения. Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют руководителю СП, ответственному за комплектование СП. При приеме ребенка СП обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом ОУ, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.5. В соответствии с действующим законодательством в СП в первую очередь принимаются дети инвалидов I-ой и II-ой групп; многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной военной службе; дети военнослужащих, дети-инвалиды.

3.2.6. При приеме ребенка в СП (после предъявления документов, указанных в пункте 3.2.4.) заключается договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в СП. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в СП и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

3.2.7. Зачисление детей в СП оформляется приказом директора ОУ по СП.

3.2.8. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком СП должны быть специально оговорены в договоре между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.9. За детьми сохраняется место в СП на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2.10. Отчисление детей производится: - по инициативе одного из родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка; - в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2.11. Отчисление детей из СП оформляется приказом директора ОУ по СП.

3.2.12. Количество групп в СП определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.2.13. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и в соответствии с СанПиН.

3.2.14. Учреждение обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих в Новооскольском городском округе и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

3.3. Организация образовательного процесса в Структурном подразделении

3.3.1. Обучение и воспитание в детей осуществляется на русском языке.

3.3.2. Содержание дошкольного образования в СП определяется основными общеобразовательными программами дошкольного образования, разрабатываемыми в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и утверждаемыми ОУ.

3.3.3. Воспитательно-образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором ОУ, расписанием занятий, утверждаемым заведующим СП.

3.3.4. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста.

3.3.5. В группах общеразвивающей и комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой СП и адаптированной образовательной программой, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.6. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования – 5,5 лет

3.3.7. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневное количество непосредственно образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения: - в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин.; - в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа; - в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут; - в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в

старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями непосредственно образовательной деятельности - не менее 10 минут. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку. Студии, кружки, секции и т.п. для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят: - для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут; - для детей 5-го и 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут; - для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей. Домашние задания детям СП не задают. В середине года (январь - февраль) для детей дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное искусство). В дни каникул и в летний период вместо непосредственно образовательной деятельности проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивают продолжительность прогулок.

3.3.8. Промежуточная и итоговая аттестация детей в СП не проводится.

3.3.9. СП несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за: - выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Учреждения; - реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; - качество реализуемых образовательных программ; - соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; - жизнь и здоровье детей и работников СП во время образовательного процесса; - нарушение прав и свобод детей и работников СП.

3.4. Организация питания

3.4.1. Организация питания в СП осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджета в соответствии с государственным контрактом, заключаемым с соблюдением требований 44-ФЗ.

3.4.2. Ответственность за организацию питания в СП несет директор ОУ, руководитель СП, заведующий производством ОУ.

3.4.3. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в СП осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у ответственного по питанию до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственный по питанию (бракераж сырых продуктов), назначаемый директором ОУ. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

3.4.4. СП обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

3.4.5. Питание детей в СП осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным директором ОУ. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Для обеспечения преемственности питания СП информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню, утвержденное руководителем СП.

3.4.6. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на ответственного по питанию в ОУ.

3.5. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.5.1. К участникам образовательного процесса относятся: - дети (воспитанники); - родители (законные представители); - педагогические работники.

3.5.2. К основным правам детей СП относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно: - охрана жизни и здоровья; - защита от всех форм физического и психического насилия; - уважение и защита достоинства детей; - получение дополнительных

(в том числе платных) образовательных услуг; - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении; - развитие творческих способностей и интересов; - воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Структурным подразделением программами; - другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.5.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся: - выбор формы получения образования; - выбор образовательной организации; - защита законных прав и интересов ребенка; - принятие участия в управлении ОУ; - знакомство с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, документами, регламентирующими образовательную деятельность; - получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в Структурном подразделении.

3.5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся: - обязанности родителей как первых педагогов; - выполнение Устава Учреждения, локальных актов Структурного подразделения, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей; - ответственность за воспитание детей; - ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством; - посещение родительских собраний СП; - соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Структурным подразделением.

3.5.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся: - участие в управлении ОУ в соответствии с Уставом Учреждения; - защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации; - педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию; - повышение квалификации; - получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска; - аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию; - получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем; - иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

3.5.6. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся: - соблюдение настоящего Положения, Устава и локальных актов Учреждения и Структурного подразделения, регламентирующих их права и обязанности; - подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке; - бережно отношение к имуществу Учреждения; - соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите; - прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке за счет бюджетных средств Учреждения; - уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса; - защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

3.5.7. Права и обязанности педагогических работников Структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

3.5.8. Права и обязанности работников Структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка ОУ и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых ОУ самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации", иным законодательным актам и настоящему Положению.

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

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

4. Управление Структурным подразделением

4.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом ОУ и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора ОУ.

4.3. Руководитель Структурным подразделением организует выполнение решений Учреждения по вопросам деятельности Структурного подразделения.

4.4. Компетенция руководителя Структурным подразделением:

– несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности; – несет

ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;

– готовит и представляет на утверждение директору Учреждения структуру и штатное расписание Структурного подразделения;

– готовит предложения по годовому плану работы Структурного подразделения;

– готовит проекты локальных нормативных актов и иных документов, согласно номенклатуре дел Структурного подразделения, в рамках деятельности Структурного подразделения в порядке и на условиях, установленных Уставом Учреждения;

– дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Структурного подразделения;

– обеспечивает соблюдение законности деятельности Структурного подразделения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие Структурного подразделения с Учреждением; – вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников Структурного подразделения;

– осуществляет распределение должностных обязанностей работников Структурного подразделения;

– готовит и представляет на утверждение директору Учреждения образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста;

– готовит и представляет на рассмотрение директору Учреждения предложения по обеспечению необходимых условий функционирования Структурного подразделения;

– осуществляет общее руководство приемом детей в Структурное подразделение;

– обеспечивает информационную открытость деятельности Структурного подразделения; – осуществляет в установленном порядке подготовку и проведение аттестации педагогических и технических работников Структурного подразделения;

– обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей Структурного подразделения; – создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;

– осуществляет контроль за деятельностью работников Структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;

– планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;

– осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;

– является уполномоченным представителем работодателя, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра; – предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения.

4.5. Компетенция ОУ: - утверждает настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему; - определяет задачи годового плана Структурного подразделения; - координирует и контролирует деятельность Структурного подразделения по реализации федеральной и региональной политики в области образования, федеральных и региональных программ развития образования; - осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства об образовании; - содействует в решении вопросов обеспечения Структурного подразделения учебно-наглядными пособиями, необходимой документацией; - обеспечивает предусмотренные законом социальные права воспитанников; - создает условия для реализации образовательных программ

5. Основные функции руководителя СП

5.1. Руководитель СП организует выполнение решений ОУ по вопросам деятельности СП.

Компетенция заведующего СП:

– несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников СП во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;

– несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность СП в пределах своих функциональных обязанностей;

– готовит и представляет на утверждение директору ОУ структуру и штатное расписание СП;

– готовит предложения по годовому плану работы СП;

– готовит проекты локальных нормативных актов и иных документов, согласно номенклатуре дел СП, в рамках деятельности СП в порядке и на условиях, установленных Уставом ОУ;

– дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками СП;

– обеспечивает соблюдение законности деятельности СП, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие СП с ОУ;

– вносит на рассмотрение директора ОУ предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников СП;

- осуществляет распределение должностных обязанностей работников СП;
- готовит и представляет на утверждение директору ОУ образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста;
- готовит и представляет на рассмотрение директору ОУ предложения по обеспечению необходимых условий функционирования СП;
- осуществляет общее руководство приемом детей в СП;
- обеспечивает информационную открытость деятельности СП;
- осуществляет в установленном порядке подготовку и проведение аттестации педагогических и технических работников СП;
- обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей СП;
- создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет контроль за деятельностью работников СП, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса СП;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;
- является уполномоченным представителем работодателя, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;
- предоставляет директору ОУ и общественности отчеты о деятельности СП.

6. Имущество и средства Структурного подразделения

6.1. Структурное подразделение размещается на первом этаже в здании Учреждения. За Структурным подразделением, в целях обеспечения образовательной деятельности, Учреждение закрепляет землю, помещения, имущество, оборудование.

6.2. Объекты собственности, закрепленные за Структурным подразделением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

6.3. Структурное подразделение несет ответственность перед Учреждением за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Структурного подразделения в этой части осуществляется Учреждением.

6.4. Учреждение обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы Структурного подразделения.

6.5. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и представляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании

средств на Структурное подразделение.

6.6. Финансовые средства Структурного подразделения образуются из средств: - бюджетных ассигнований; - спонсоров; - родительской платы; - иных, не запрещенных законом средств.

6.7. Привлечение Структурным подразделением дополнительных средств, указанных в предыдущем пункте, не влечет за собой снижение нормативов финансирования.

6.8. Учредитель, в лице Управления образования администрации Новооскольского городского округа, формирует Учреждению муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с основными видами деятельности, указанными в Уставе Учреждения.

7. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения

7.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано в иное учреждение по решению Учреждения по согласованию с Учредителем, если это не влечет за собой нарушений обязательств Структурного подразделения, или если Учреждение и Учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

7.2. При реорганизации (изменении организационной, правовой формы, статуса) Структурного подразделения его Положение утрачивает силу.

7.3. Ликвидация Структурного подразделения может осуществляться: - по решению Учреждения, согласованному с Учредителем; - по решению суда в случае осуществления деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей Уставу Учреждения и настоящему Положению