

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Павлохуторская средняя школа №12»**

Рассмотрено  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол № 2 от 31.08.2015г.

Утверждаю  
директор школы *Логов Т.А.* Подольская  
Приказ № 99 от 31.08.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном дошкольном подразделении**

**I. Общие положения**

1.1. Местонахождения Структурного дошкольного подразделения: 301879, Тульская область, Ефремовский район, с. Павло-Хутор

1.2. Вопрос о создании/ликвидации Структурного подразделения рассматривается на Общем собрании трудового коллектива, Структурное подразделение утверждается и ликвидируется приказом директора МКОУ «Павлохуторская СШ №12» (далее – ОУ) на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

1.3. Структурное подразделение возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ОУ.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. Работники Структурного дошкольного подразделения подчиняются непосредственно заместителю директора и под его руководством решают задачи и осуществляют функции, возложенные на Структурное дошкольное подразделение.

Работники Структурного дошкольного подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ОУ. Директор ОУ определяет функциональные обязанности каждого работника Структурного подразделения.

1.6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом ОУ, договором, заключенным между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, приказами директора ОУ и иными локальными актами ОУ, настоящим Положением.

1.7. Структурное дошкольное подразделение не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение заместителем директора договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени ОУ возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке директором ОУ, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.8. В Структурном дошкольном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Воспитание и образование детей в Структурном дошкольном подразделении носит светский характер.

1.9. Контроль за работой заместителя директора и деятельностью Структурного дошкольного подразделения осуществляет директор ОУ.

1.10. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора ОУ, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

## 2. Задачи Структурного дошкольного подразделения

- 2.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей.
- 2.2. Формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности.
- 2.3. Воспитание с учетом возрастных категорий детей уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- 2.4. Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей.
- 2.5. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития.
- 2.6. Обеспечение преемственности обучения дошкольного и начального образования.

## 3. Структура Структурного дошкольного подразделения

3.1. Структура Структурного дошкольного подразделения:



3.2. Штатную численность Структурного дошкольного подразделения утверждает директор ОУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ОУ, по представлению заместителя директора.

## 4. Функции Структурного дошкольного подразделения

4.1. Для решения задач, указанных в п. 2 настоящего Положения Структурное дошкольное подразделение обеспечивает:

4.1.1. реализацию утвержденных ОУ образовательных программ дошкольного образования, направленных на разносторонне развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;



4.1.2. реализацию комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми);

4.1.3. организацию охраны здоровья воспитанников структурного подразделения, включая:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- 2) организацию питания воспитанников, включая контроль за качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением сроков их реализации, за организацией питания и качеством приготовления блюд, соблюдением натуральных норм продуктов;
- 3) пропаганду и обучение воспитанников навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- 4) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- 5) необходимое взаимодействие с персоналом учреждения здравоохранения, включая вопросы оказания медико-санитарной помощи, прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- 6) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Структурном дошкольном подразделении;
- 7) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Структурном дошкольном подразделении;
- 8) проведение санитарно-противоэпидемических, санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 9) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Структурном дошкольном подразделении в установленном порядке.

4.1.4. на основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ дошкольного образования, в развитии и социальной адаптации, включая:

- 1) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников;
- 2) развивающие занятия с воспитанниками;
- 3) помощь воспитанникам в социальной адаптации.

4.1.5. взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

4.1.6. использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

4.1.7. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;

4.1.8. осуществление образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, реализацию в полном объеме утвержденных образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

4.1.9. безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Структурного дошкольного подразделения.

4.1.10. соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Структурного

дошкольного подразделения; соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики педагогическими работниками;

4.1.11. наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

4.1.12. участие педагогических работников Структурного дошкольного подразделения в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных утвержденной ОУ образовательной программой;

4.1.13. сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач и выполнения функций Структурного дошкольного подразделения, ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне;

4.1.14. соблюдение требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, выполнение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов в Структурном дошкольном подразделении;

4.1.15. своевременное предоставление отчетности;

4.1.16. рациональное использование и сохранность дидактических средств, оборудования и инвентаря, другого имущества; эффективное использование имущества;

4.1.17. развитие и укрепление учебно-материальной базы, контроль за материально-техническим обеспечением и оснащением образовательного процесса, оборудование помещений Структурного дошкольного подразделения в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.18. организацию методического, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений Структурного дошкольного подразделения в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.19. разработку, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, образовательных программ и учебных планов, календарных учебных графиков Структурного дошкольного подразделения, утверждение их директором ОУ;

4.1.20. разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Структурного дошкольного подразделения; систематическое повышение своего профессионального уровня педагогическими работниками Структурного дошкольного подразделения;

4.1.21. выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;

4.1.22. реализацию утвержденных ОУ дополнительных общеразвивающих программ;

4.1.23. иные функции в соответствии с требованиями законодательства об образовании, локальными актами ОУ.

4.2. При зачислении детей в Структурное дошкольное подразделение, директор ОУ или заместитель директора руководствуется интересами семьи, воспитывающей ребенка дошкольного возраста.

4.3. Структурное подразделение работает в режиме, утвержденном директором ОУ.

4.4. Прием в Структурное дошкольное подразделение ОУ осуществляется на основании медицинского заключения (установленного образца), свидетельства о рождении ребенка, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) в установленном порядке.

## **5. Права Структурного дошкольного подразделения**

5.1. Структурному дошкольному подразделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;



- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Структурного дошкольного подразделения;

- вносить на рассмотрение директора ОУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Структурного дошкольного подразделения;

- в рамках, определяемых директором ОУ и должностными инструкциями, представлять ОУ о контактах с физическими и (или) юридическими лицами;

- требовать от соответствующих служб и должностных лиц ОУ оказания необходимого для реализации задач и функций Структурного дошкольного подразделения содействия.

5.2. Права, предоставленные Структурному подразделению, реализует заместитель директора, а также работники Структурного дошкольного подразделения в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей. Права, обязанности и ответственность работников Структурного дошкольного подразделения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3. Заместитель директора вправе:

5.3.1. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета ОУ и проведении иных массовых мероприятий.

5.3.2. Знакомиться с проектами решений директора ОУ, касающихся деятельности Структурного дошкольного подразделения.

5.3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей,

5.3.4. Вносить на рассмотрение директора ОУ предложения по улучшению деятельности Структурного дошкольного подразделения.

5.3.5. Осуществлять взаимодействие с администрацией ОУ.

5.3.6. Привлекать работников к решению задач, возложенных на Структурное дошкольное подразделение.

5.3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.3.9. В пределах своей компетенции сообщать директору ОУ обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3.10. Повышать свою квалификацию.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) Структурного дошкольного подразделения**

6.1. Директор ОУ.

Взаимодействие по вопросам, касающимся организации текущего и перспективного планирования деятельности Структурного дошкольного подразделения (обсуждение, принятие совместных решений, осуществление контроля за исполнением), по вопросам организации образовательного процесса: выполнения учебных планов и программ,

обеспечения качества образовательного процесса в Структурном дошкольном подразделении, обеспечение соответствия уровня подготовки воспитанников требованиям ФГОС; совершенствования образовательного процесса; аттестации педагогических и других работников, оснащения учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и др. вопросы.

#### 6.2. Заместитель директора.

Подготовка совместных заседаний, проводимых у директора, обмен опытом по руководству Структурным дошкольным подразделением, комплектование и сохранение контингента воспитанников, разработка образовательной программы и иных документов, обсуждение вопросов, возникающих по преемственности дошкольного и начального образования, а также обсуждение других вопросов.

6.3. Внешние организации, обслуживающие деятельность Структурного дошкольного подразделения. Материально-технические вопросы: поставка продуктов питания, необходимого оборудования в Структурное дошкольное подразделение, осуществление медицинской деятельности, организация питания, вывоз мусора, охрана здания и территории и решение других вопросов.

### 7. Ответственность

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

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников Структурного дошкольного подразделения во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Структурным дошкольным подразделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Структурным дошкольным подразделением, уровень квалификации работников Структурного дошкольного подразделения, ведение документации в Структурном дошкольном подразделении несет заместитель директора.

### 8. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положений и изменений к нему

8.1. Положение и все изменения в него рассматриваются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора ОУ.

8.2. Утвержденное Положение о Структурном дошкольном подразделении и приказ об его утверждении хранятся в ОУ.

8.3. Положение о Структурном дошкольном подразделении подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия ОУ;
- реорганизация ОУ;
- изменения структуры ОУ;
- внесения в Положение существенных изменений.