

45

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска
«Детский сад № 8 «Земляничка»
(МБДОУ д/с № 8 «Земляничка»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
трудного коллектива
МБДОУ д/с № 8 «Земляничка»
протокол № 2
от «29» 09 20 23 г.

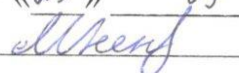
УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» 09 20 23 г.
№ 126
Заведующий

Е.А. Баева



Мотивированное мнение

первичной профсоюзной
организации учтено
протокол № 46
от «29» 09 20 23 г.
 М.А. Ненштиль

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 8 «Земляничка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 204 (с изменениями),

- Санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28);
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 8 «Земляничка»** (далее - ДОУ), устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения учреждения.

1.3. Положение о структурном подразделении утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Структурное подразделение (далее – СП) не является юридическим лицом, не обладает правами филиала, или представительства, не вправе заключать какие-либо сделки.

1.5. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет его руководитель (заведующий СП), который назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.6. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий ДОУ и руководитель структурного подразделения.

1.8. Местонахождение структурных подразделений ДОУ (фактический адрес):

СП № 1 - г. Новосибирск, ул. Александра неевского, д. 27, 25

СП № 2 - г. Новосибирск, ул. Александра неевского, д. 33, 31

СП № 3 - г. Новосибирск, ул. Александра неевского, д. 35

СП № 4 - г. Новосибирск, ул. Александра неевского, д. 43, 45/1.

1. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью структурного подразделения(далее СП) является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, структурное подразделение осуществляет ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе

дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

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);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития 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, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом 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. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

3.3. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми заведующим Учреждением.

3.4. Программы структурного подразделения формируются с учетом рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки РФ,

Департаментом образования города Новосибирска, требований СанПиН для соответствующих возрастных групп детей.

3.5. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения.

3.6. Режим работы структурного подразделения: 12 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.7. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

3.8. Структурное подразделение 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 образования в соответствии учебным планом;
- 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 воспитанников, работников структурного подразделения во время образовательного процесса.

3.9. Ответственность за организацию питания в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

3.10. К контролю за организацией питания в структурном подразделении Администрация Учреждения привлекает бракеражную комиссию, созданную Учреждением для контроля за организацией питания.

5.11. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органом здравоохранения за структурным подразделением медицинским персоналом (при наличии лицензии на медицинскую деятельность с перечнем работ и услуг) - **государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Городская клиническая больница № 25» (ГБУЗ НСО «ГКБ № 25»).**

4. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

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

4.2. Взаимоотношения между участниками регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в образовательном процессе.

4.3. Заключение договоров на зачисление воспитанников, а также отчисление, перевод воспитанников производится в основном корпусе МБДОУ № 8 «Земляничка» (юридический адрес совпадает с фактическим: г. Новосибирск, ул. Александра Невского, дом 27, тел. +7 (383)271-38-85).

4.4. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединениях образовательного учреждения.

4.5. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, Коллективным договором.

4.6. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.7. Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

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

5. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

5.1. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.2. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

6. Управление структурным подразделением

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется заведующим СП, назначаемым приказом заведующего образовательным учреждением.

6.2. Заведующий структурным подразделением ДОУ несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий СП несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.

6.3. Заведующий СП предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы структурного подразделения обобщает и систематизирует материалы, анализирует предложения и выносит их на обсуждение.

6.4. Заведующий СП взаимодействует со старшим воспитателем по любым вопросам функционирования структурного подразделения, осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

6.5. На период отсутствия заведующего структурным подразделением его обязанности возлагаются приказом заведующего образовательным учреждением на старшего воспитателя, либо иного педагогического работника.

6.6. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

6.7. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому совету ДОУ.

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

7.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

7.2. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в каждом структурном подразделении и у руководителя образовательного учреждения.

7.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

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

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