



Утверждаю.  
Директор МОУ «Начальная школа»  
С. В. Каверина  
Приказ № 94 от 31 августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**МОУ «Начальная школа»**

Рассмотрено.  
на заседании Педагогического совета  
МОУ «Начальная школа»  
Протокол № 1 от 28.08.2020 года

Принято.  
Советом родителей  
МОУ «Начальная школа»  
Протокол № 4 от 28.08.2020 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения (далее - структурное подразделение) муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Место нахождения структурного подразделения: 413110, Саратовская область, Энгельский район, рабочий посёлок Приволжский, ул. Аткарская.

1.2. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, регламентируется Положением о Структурном подразделении, утвержденным руководителем Учреждения.

1.5. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.6. Ответственность за деятельность Структурного подразделения несет Учреждение. Руководитель Учреждения осуществляет общий контроль деятельности Структурного подразделения.

1.7. Структурное подразделение Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.8. Структурное подразделение с согласия руководителя Учреждения имеет право пользоваться печатью школы.

## **2 Предмет, цели и виды деятельности**

2.1. Предметом деятельности Структурного подразделения является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2.2. Основной целью деятельности Структурного подразделения является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными видами деятельности Структурного подразделения являются:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за воспитанниками.

2.4. Основными задачами Структурного подразделения согласно ФГОС являются:

- 2.4.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- 2.4.2. Обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;

- 2.4.3. Воспитание с учетом возрастным категориям детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.4.4. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- 2.4.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;
- 2.4.6. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;
- 2.5.7. Структурное подразделение по согласованию с руководителем Учреждения и на основании Устава, вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых оно создано.

### **3 Компетенция Структурного подразделения**

- 3.1. К компетенции Структурного подразделения относится:
  - 3.1.1. Материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
  - 3.1.2. Контроль за своевременной оплатой за содержание ребенка в структурном подразделении;
  - 3.1.3. Разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;
  - 3.1.4. Разработка годового календарного учебного графика;
  - 3.1.5. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и Лицензией Учреждения;
  - 3.1.6. Осуществление мониторинга освоения воспитанниками основной образовательной программы;
  - 3.1.7. Контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников, обучающихся и работников структурного подразделения;
  - 3.1.8. Содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
  - 3.1.9. Реабилитация детей-инвалидов при наличии в структурном подразделении соответствующих условий;
  - 3.1.10. Предоставление информации о деятельности Структурного подразделения для официального сайта Учреждения в сети Интернет;
  - 3.1.11. Осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

### **4 Организация деятельности Структурного подразделения**

- 4.1. Структурное подразделение самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления, выданного комитетом по образованию. Порядок комплектования Структурного подразделения детьми осуществляется старшим воспитателем Структурного подразделения, в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников.

- 4.2. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.
- 4.3. В Структурном подразделении функционирует 7 групп общеразвивающей направленности.
- 4.4. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 4.5. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 4.6. При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 4.7. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Структурном подразделении обеспечивается штатным медицинским работником (медицинской сестрой) и специально закрепленным за Учреждением врачом-педиатром от ГУЗ «Городская поликлиника № 4» г. Энгельса.
- 4.8. Все работники Структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.
- 4.9. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.
- 4.10. Руководитель структурного подразделения проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.
- 4.11. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.
- 4.12. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.13. Заработная плата и должностной оклад работнику Структурного подразделения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.
- 4.14. Лица, принимаемые на работу в Структурное подразделение, знакомятся с Уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Структурного подразделения.
- 4.15. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Режим работы Структурного подразделения регламентируется Учредителем, и является следующим:
- Пятидневная рабочая неделя;
  - Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

-Ежедневный график работы: с 7.00 часов до 19.00 часов;

-Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТК РФ.

## 5 Организация образовательного процесса

5.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведется на русском языке.

5.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа) с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям для разновозрастной группы.

5.3. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневная организация образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.

5.3.1. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста, составляет:

- раннего дошкольного возраста (1,6-3 года) - 1 ч 40 мин;
- младшего дошкольного возраста (3-4 года) - 2 ч 30 мин;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) – 3 ч 20 мин;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) – 6 ч 15 мин;
- в подготовительной к школе группе (6-7 лет) - 7 ч 30 мин.

5.3.2. Продолжительность непрерывной образовательной деятельности:

- раннего дошкольного возраста (1,6-3 года) - 10 минут;
- младшего дошкольного возраста (3-4 года) - 15 минут;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) - 20 минут;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) - 25 минут;
- в подготовительной к школе группе (6-7 лет) - 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, в старшей группе 50 минут или 75 минут при организации 1 занятия после дневного сна, а в подготовительной группе - 90 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

5.3.3. Непрерывная образовательная деятельность с детьми старшей группы может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 минут в день. В середине непрерывной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.3.4. Непрерывную образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину

дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

5.3.5. Домашние задания воспитанникам детского сада не задают.

5.3.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

5.4 Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, принимаемой Учреждением и реализуемой Структурным подразделением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

5.5. Структурное подразделение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

5.6. Педагогические работники Структурного подразделения вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Учреждения.

5.7. Организация образовательного процесса в Структурном подразделении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, образовательной программой и рабочими программами, разрабатываемыми Структурным подразделением и утверждаемыми руководителем Учреждения.

5.8. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми в общеразвивающих группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.9. Структурное подразделение несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

5.10. В Структурном подразделении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

5.11. Оздоровительная работа в Структурном подразделении осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

## 6 Организация питания

6.1. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

6.2. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет руководитель Структурного подразделения. К контролю за организацией питания в Структурном подразделении может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурном подразделении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое руководителем Учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

6.4. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное 4-х разовое питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

6.5. Питание детей осуществляется в соответствии с 10 - дневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. На основании утвержденного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Для обеспечения преемственности питания Структурное подразделение информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

## 7 Участники образовательных отношений, их права и обязанности

7.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, Уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

## 8. Управление структурным подразделением

8.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

8.2. Непосредственное управление Структурным подразделением осуществляет директором Учреждения, комитета по образованию, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

8.3. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность от имени Структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.4. Компетенция директора Структурным подразделением:

8.4.1. Обеспечивает функционирование Структурного подразделения;

8.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

8.4.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

8.4.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ;

8.4.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

8.4.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

8.4.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приеме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом Учреждения;

8.4.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников;

8.4.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Структурным подразделением;

8.4.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Структурного подразделения;

8.4.11. Организует аттестацию педагогических работников Структурного подразделения, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Структурного подразделения;

8.4.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

8.4.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Структурного подразделения, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;



- 8.4.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- 8.4.15. Принимает соответствующие меры к работникам Структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками Структурного подразделения;
- 8.4.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;
- 8.4.17. Организует текущий ремонт Структурного подразделения;
- 8.4.18. Организует питание, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;
- 8.4.19. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Структурного подразделения, в том числе проводит родительские собрания;
- 8.4.20. Ведёт документацию Структурного подразделения на основании номенклатуры дел (приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книга движения воспитанников Структурного подразделения, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения; Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Структурного подразделения;
- 8.4.21. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля посещаемости, табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;
- 8.4.22. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;
- 8.4.23. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);
- 8.4.24. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- 8.4.25. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Структурного подразделения;
- 8.4.26. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- 8.4.27. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Структурного подразделения и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Структурного подразделения;

8.4.28. Несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Структурном подразделении, а также за деятельность Структурного подразделения в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

8.4.29. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

8.5. В отсутствие директора Структурного подразделения её обязанности возлагаются на лицо, её заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

### 9 Имущество и средства

9.1. Структурное подразделение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

9.3. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Структурное подразделение имеет право распоряжаться по согласованию с руководителем Учреждения учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию.

### 10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового Положения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения.

10.3. В случае ликвидации Структурного подразделения имущество и денежные средства ликвидируемого Структурного подразделения после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Структурного подразделения, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Энгельсского муниципального района.

10.4. Ликвидация Структурного подразделения считается завершенной, а Структурное подразделение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.5. При ликвидации Структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

10.6. При ликвидации Структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

Пронумеровано и  
пронумеровано 10  
( Всесты )  
лист (об)  
Директор С. В. Каверина  
Каверина

