

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Богородская СОШ»
от 28 августа 2015 года № 79- о

**Положение о структурном
подразделении МБОУ «Богородская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Богородская СОШ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение, регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательному учреждению.

1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения получения дошкольного образования, преемственности дошкольного образования и начального общего образования.

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

1.6. Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации структурного подразделения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.7. Положение о структурном подразделении утверждается приказом образовательного учреждения.

1.8. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.9. Структурное подразделение имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

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

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью структурного подразделения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, структурное подразделение – дошкольное образовательное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования, разработанной образовательным учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования

- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основными задачами структурного подразделения являются:

- 1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 2) обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 3) воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 4) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;
- 4) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- 5) присмотр, уход и оздоровление.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

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

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

3.3. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

3.4. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

3.5. Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план работы структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом образовательного учреждения.

3.6. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.7. Режим работы структурного подразделения: 10,5 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. .

3.8. Количество детей в группе общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) для дошкольных групп менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.9. 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;
- 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 структурного подразделения во время пребывания их в структурном подразделении.

4. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

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

4.2. Воспитанники структурного подразделения зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом руководителя структурного подразделения.

4.3. Структурное подразделение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении ведется «Книга учета движения детей».

4.5. Ежегодно руководитель структурного подразделения обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год; на 1 января за прошедший календарный год).

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

4.7. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.8. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом МБОУ «Богородская СОШ», настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

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

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МБОУ, 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. Штатная структура подразделения утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

5.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

5.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом МБОУ «Богородская СОШ».

6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем структурного подразделения, назначаемым приказом директора образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. На должность руководителя структурного подразделения может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и имеющее стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;

б) организует взаимодействие структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед структурным подразделением задач;

в) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения.

г) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;

д) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

е) обеспечивает ведение электронной очереди;

ж) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

з) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя Учреждения.

6.4. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора образовательного учреждения на иного педагогического работника.

6.5. Руководитель структурного подразделения подчиняется директору ОУ.

6.6. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

6.7. 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.);

6.8. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому совету ОУ.

6.9. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию.

7. Перечень документов структурного подразделения

7.1. Деятельность структурного подразделения регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав образовательного учреждения;
- 2) Положение о структурном подразделении;
- 3) Положение о Родительском собрании;
- 4) Положение о Родительском комитете;
- 5) Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 7) Положение об оплате труда ОУ;
- 9) Положение о бракеражной комиссии;
- 10) Инструкции по пожарной безопасности;
- 11) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

7.2. Структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
- 4) Документы отчетности;
- 5) Публичный отчет (раздел дошкольного образования);
- 6) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
- 7) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении;
- 8) Перечень нормативной документации и собственно документация структурного подразделения;
- 9) Перечень оборудования.
- 10) Сведения о проверках состояния помещений структурного подразделения;
- 11) и иные документы.

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

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

8.2. Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

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

8.4. 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.
-