

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа р.п. Озинки»

ул.8-ое Марта, д.9, р.п. Озинки, Саратовская область,413620  
Тел.: (884576) 4-15-78, e-mail: [ozin-oosh@yandex.ru](mailto:ozin-oosh@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «ООШ р.п. Озинки»  
Протокол №1 от «30» января 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МОУ «ООШ р.п. Озинки»  
*С.Ю. Максимова*  
Приказ №29-од от «30» января 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад (далее – структурное подразделение) муниципального общеобразовательного учреждения «Основной общеобразовательной школы р.п. Озинки» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- 1.2. Место нахождения детского сада: 413620, Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Вольская, д.2
- 1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.4. 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, краевых 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. 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 детском саду;
  - 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 и работников детского сада;
  - 3.1.8. Содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
  - 3.1.9. Реабилитация детей-инвалидов при наличии в детском саду соответствующих условий;
  - 3.1.10. Координация в детском саду деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
  - 3.1.11. Предоставление информации о деятельности структурного подразделения для официального сайта Учреждения в сети Интернет;
  - 3.1.12. 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 Управлением образования. 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 3 лет до 7 лет.

4.3. В структурном подразделении функционирует две разновозрастные группы 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. Все работники структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

4.8. Для всех работников структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.

4.9. Руководитель структурного подразделения проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.

4.10. 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.

4.11. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.12. Заработная плата и должностной оклад работнику структурного подразделения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

4.13. Лица, принимаемые на работу в структурное подразделение,

знакомятся с Уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Структурного подразделения.

4.14. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.15. Режим работы структурного подразделения регламентируется Учредителем, и является следующим:

-Пятидневная рабочая неделя;

-Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

-Ежедневный график работы: с 8.00 часов до 18.00 часов;

-Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТЗ 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:

–младшего дошкольного возраста (3 года) –2 ч 45 мин;

–среднего дошкольного возраста (4-5 лет) –4 ч;

–старшего дошкольного возраста (5-6 лет) –6 ч 15 мин;

–в подготовительной группе (6-7 лет) –8 ч 30 мин.

5.3.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

– младшего дошкольного возраста (3 года) –15 минут;

–среднего дошкольного возраста (4-5 лет) –20 минут;

–старшего дошкольного возраста (5-6 лет) –25 минут;

–в подготовительной группе (6-7 лет) –30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня младшего и среднего возраста не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для старшего и подготовительного 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную

образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

5.3.3. 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 организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

5.3.4. Непосредственно 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 ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

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

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

6.4. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. На основании утвержденного примерного 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 заместитель директора по дошкольному образованию Структурного подразделения, назначаемый приказом руководителя Учреждения по согласованию с Управлением образования, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

8.3. Заместитель директора по дошкольному образованию структурного подразделения осуществляет свою деятельность от имени структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.3.1. Компетенция заместителя директора по дошкольному образованию Структурным подразделением:

8.3.2. Обеспечивает функционирование структурного подразделения;

8.3.3. 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;

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

8.3.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ;

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

8.3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

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

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

8.3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления структурным подразделением;

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

8.3.12. Организует аттестацию педагогических работников структурного подразделения, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов структурного подразделения;

8.3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;



8.3.14. 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;

8.3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

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;

8.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

8.3.17. Организует текущий ремонт структурного подразделения;

8.3.18. 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;

8.3.18. 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;

8.3.19. 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;

8.3.20. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля посещаемости, табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

8.3.21. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

8.3.22. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

8.3.23. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- 8.3.24. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками структурного подразделения;
- 8.3.25. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- 8.3.26. 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;
- 8.3.27. 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;
- 8.3.28. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

8.4. В отсутствие заместителя директора по дополнительному образованию структурным подразделением её обязанности возлагаются на лицо, её заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

8.5. В структурном подразделении действует родительский комитет на основании локальных актов 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 Топчихинского 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.