

Согласовано  
Председателем ПК  
*Днишева Т.В.*  
Протокол № 3 от 16.06.2023г.

  
Директор  
МКОУ «Зензелинская СОШ»  
*Мордасова О.Г.*  
Пр. № 76-0 от 19.06.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Детские сады «Ромашка», «Василёк» (далее Детский сад) являются структурными подразделениями муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зензелинская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ «Зензелинская СОШ».

Юридический адрес Учреждения: 416400 Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул.Мира, 36.

Фактический адрес структурного подразделения Детский сад «Ромашка»: 416400 Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул. Луговая, 1.

Фактический адрес структурного подразделения Детский сад «Василёк»: 416400 Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул. Школьная, 2.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности воспитанников ОУ с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.4. Структурное подразделение создается ОУ по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. В своей деятельности Детский сад руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», и другими федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Астраханской области и Лиманского района, настоящим Положением, Уставом муниципального казенного образовательного учреждения «Зензелинская средняя общеобразовательная школа»

### 2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение реализует общеобразовательную программу дошкольного общего образования и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

### **3. Организация деятельности структурного подразделения**

3.1. Структурное подразделение создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Собственником имущества, закреплённого за школой (юридическим лицом) на праве оперативного управления, является Администрация МО «Лиманский район».

3.2. Структурное подразделение может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Воспитание и образование осуществляется на русском языке.

3.4. Для реализации поставленных задач Структурное подразделение имеет право:

- Самостоятельно, с учётом федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы, разрабатывать, принимать и реализовывать общеобразовательные программы дошкольного образования и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

3.5. Режим работы Структурного подразделения и длительность пребывания в нем воспитанников определяются годовым календарным учебным графиком, утверждаемым директором Школы и согласованным с Учредителем.

Группы функционируют в режиме полного дня – 10,5-часового пребывания, в режиме 5-дневной рабочей недели.

3.6. Максимально допустимый объём недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста в соответствии с СанПиН составляет:

- в младшей группе - 2 часа 45 минут;
- в средней группе – 4 часа;
- в старшей группе – 6 часов 15 минут;

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей:

- 4-го года жизни – не более 15 минут;
- 5-го года жизни – не более 20 минут;
- 6 – го года жизни – не более 25 минут;
- 7 – го года жизни – не более 30 минут.

Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут;

3.7. Организация питания в Детском саду возлагается на администрацию образовательного учреждения, а контроль за фактическим питанием и санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока является обязанностью медицинских работников. Дети обеспечиваются 3-х разовым сбалансированным питанием при режиме работы учреждения 10,5 ч., на основе 10-дневного меню, при наличии соответствующего финансирования.

3.8. Медицинское обслуживание детей в Структурном подразделении обеспечивается штатным медицинским работником, который наряду с администрацией и педагогическими работниками, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, режим и качество питания детей.

3.9. Педагогические работники и сотрудники Структурного подразделения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.

#### **4. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей**

4.1. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в соответствии с лицензией.

4.2. Порядок приема детей в Структурное подразделение определяется Учредителем.

4.3. В Структурное подразделение в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

4.4. Прием в Структурное подразделение детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения.

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют руководителю Структурным подразделением.

При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом Учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. При приеме ребенка в Структурное подразделение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Структурном подразделении.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в Структурном подразделении и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.6. Зачисление детей в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Структурного подразделения.

4.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком Структурного подразделения должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. За детьми сохраняется место в Учреждении на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.9. Отчисление детей производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

4.10. Отчисление детей из Структурного подразделения оформляется приказом руководителя Структурного подразделения.

4.11. Количество групп в Структурном подразделении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

4.12. При приеме ребенка в Учреждение родители (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом Учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- дети;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

5.2. К основным правам детей Структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Учреждением;
- знакомство с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в Детском саду.

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава Учреждения, локальных актов Учреждения, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Учреждения по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.
- вносить ежемесячную плату за содержание ребенка в Детском саду в порядке и размере, установленным на основании распоряжения Учредителя.

Размер родительской платы за содержание ребенка в Детском саду не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в Детском саду, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10 процентов указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, родительская плата не взимается.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляются компенсации. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребёнка, не менее 50% размера такой платы на второго ребёнка, не менее 70% такой платы на третьего и последующих

детей. Средний размер родительской платы устанавливается органами государственной власти. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации.

В соответствии с изменениями п.24.1 ст.5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 №85/2016-03 «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» получателями мер социальной поддержки, социальной помощи являются граждане, призванные на военную службу по мобилизации, родителям (законным представителям) данной категории распространяется снижение родительской платы на 50 %.

5.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

5.6. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке за счет внебюджетных средств Учреждения;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

5.7. Права и обязанности педагогических работников Структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.8. Права и обязанности работников Структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых Учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут

противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.9. Отношения ребенка и работника Структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.10. Работники Структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

## **6. Имущество и средства Структурного подразделения**

6.1. В целях обеспечения образовательной деятельности Структурное подразделение наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за Учреждением на основании Договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи и соответствующего приложения.

Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование указанного в приложении к Договору имущества.

6.2. Министерство образования и науки Астраханской области формирует Учреждению государственное задание на оказание государственных услуг в соответствии с основными видами деятельности, указанными в Уставе Учреждения. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется министерством образования и науки Астраханской области на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, установленных Законом Астраханской области.

## **7. Управление Структурным подразделением**

7.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет руководителем Структурным подразделением, назначенный директором Учреждения.

7.3. Руководитель Структурным подразделением:

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;
- несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по Структурному подразделению и другие документы согласно номенклатуре дел Учреждения, представляет их директору Учреждения на утверждение;
- комплекзует штат и разрабатывает должностные инструкции работников Структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- несет ответственность за уровень квалификации работников Структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством;
- формирует, обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей Структурного подразделения;
- создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;

- осуществляет контроль за деятельностью работников Структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения.

## **8. Реорганизация и ликвидация Структурного подразделения**

8.1. Деятельность Структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Учреждения.

8.2. При реорганизации или ликвидации Отделения дошкольного образования данное Положение утрачивает силу.