

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 73**



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ г. Мурманска № 73

Комиссарова Н.С.

Пр. № 45/4 от «06» И 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. МУРМАНСКА № 73**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 73 (далее – структурное подразделение) – образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, созданного в порядке реорганизации в соответствии с дополнительным соглашением к договору № 1323/02 от 07.12.2006 «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления», согласно Приложению к дополнительному соглашению от 04.02.2016 № 5080/02.

1.2. Структурное подразделение располагается в обособленном здании и не является юридическим лицом.

1.3. Руководство, управление и финансовое обеспечение структурных подразделений осуществляет заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 73 (далее – учреждение).

1.4. Фактический адрес структурного подразделения: 183031, г. Мурманск, ул. Павлика Морозова, д. 5.

1.5. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом учреждения;

- Настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность, уход и присмотр за детьми, выбор реализуемых программ дошкольного образования, формирование групп по утверждению заведующего учреждением.

1.7. Основной структурной единицей структурного подразделения является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы имеют компенсирующую направленность.

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивается органами здравоохранения в предоставляемом МБДОУ г. Мурманска № 73 помещении с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.9. В структурном подразделении создаются безопасные условия обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за детьми, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими

1.1. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей с учётом возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах в соответствии с утверждённым заведующим учреждением примерным десятидневным меню.

1.2. Организация питания в структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание организуется за счёт родительских средств и средств, выделяемых на эти цели из муниципального бюджета.

1.3. Контроль качества, разнообразия, кулинарной обработки блюд, санитарного состояния пищеблока, правильного хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, заместителя заведующего, заведующего учреждением.

II. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структурное подразделение преследует с учреждением единые цели и задачи (согласно Уставу учреждения)

2.2. Структурное подразделение может выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определённых ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и ФГОС дошкольного образования»;

2.3. Любая деятельность структурного подразделения не должна производиться в ущерб либо взамен выполнению образовательных функций с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

2.4. Структурное подразделение несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, относящихся к его компетенции, реализацию в неполном объёме образовательной программы, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политике в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

III. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

3.2. Приём детей в структурное подразделение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего учреждением в соответствии с Уставом учреждения, правилами приёма, отчисления и перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска №73.

3.3. При приёме ребёнка в структурное подразделение, родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.4. Взаимоотношения между учреждением, включая структурное подразделение, и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за детьми.

3.5. Комплектование структурного подразделения детьми осуществляется согласно Уставу учреждения.

3.6. Режим организации непосредственно образовательной деятельности определяется учреждением в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями к организации образовательного процесса.

3.7. Режим работы структурного подразделения: пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей в течение дня с 07.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Участниками образовательных отношений в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений структурного подразделения определяются в соответствии с правами и обязанностями участников образовательных отношений учреждения, определённых Уставом учреждения и договором об образовании.

V. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и строится на принципах коллегиальности и единоначалия.

5.2. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Уставом учреждения.

5.3. Единоличным исполнительным органом структурного подразделения является заведующий учреждением, который осуществляет общее руководство деятельностью структурного подразделения.

5.4. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет заместитель заведующего учреждением, назначенный приказом заведующего учреждением.

5.5. Заместитель заведующего осуществляет руководство текущей деятельностью структурного подразделения в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, Уставом учреждения, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

5.6. Компетенция заместителя заведующего учреждением, работающего в структурном подразделении:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- организует и обеспечивает качественную реализацию образовательной программы;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в структурном подразделении;
- планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения (образовательную, административно-хозяйственную, финансовую);
- осуществляет приём детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- вносит предложения по руководству учреждением, по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований и норм в соответствии с СанПиН;
- представляет в учреждение отчёты о деятельности структурного подразделения;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

VI. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Структурное подразделение размещается в закрепленных на праве оперативного управления за учреждением помещениях и зданиях.

6.2. С целью осуществления образовательной (уставной) деятельности структурное подразделение использует предоставленные учреждению на праве постоянного (бессрочного) использования земельные площадки. Учреждение наделяет структурное подразделение основными средствами и материальными запасами. Баланс структурного подразделения входит в баланс учреждения.

6.3. Учреждение несёт ответственность за сохранность и надлежащее использование структурным подразделением имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения утверждается и изменяется заведующим учреждением.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации учреждения.

7.2. При реорганизации или ликвидации учреждения данное положение утрачивает силу.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Перечень локальных актов структурного подразделения, определяется локальными актами учреждения.