

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/с № 9
«Родничок» города Няндомы


_____/ Ю.А. Пономарева
Приказ № 2 от «08» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обособленных структурных подразделениях муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад
№ 9 «Родничок» города Няндомы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность обособленных структурных подразделений (далее ОСП) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 9 «Родничок» города Няндомы (далее МБДОУ), реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Обособленными структурными подразделениями МБДОУ являются

- обособленное структурное подразделение «Детский сад № 2 «Сказка», по адресу 164200, г.Няндомы, ул. 60 Лет Октября д.31 а;
- обособленное структурное подразделение «Детский сад № 10 «Улыбка», по адресу 164200, Архангельская область, г.Няндомы ул.Фадеева д.8-д.

1.4. МБДОУ определяет степень полномочий ОСП в вопросах управления имуществом и других вопросах финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. ОСП являются подразделениями МБДОУ, целью которого является всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей и работников Учреждения.

1.6. ОСП обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление, осуществляют необходимую коррекцию недостатков их физического и

(или) психического развития, в интересах личности, общества, государства, обеспечивают охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности и получение дополнительного образования.

1.7. Основными задачами ОСП являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно - эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Для реализации целей ОСП имеет право:

- реализовывать основные, дополнительные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с лицензией МБДОУ;
- выбирать формы, средства, методы воспитания, учебные пособия и материалы;
- реализовывать дополнительные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных обязательных программ в соответствии с лицензией;
- привлекать дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц;
- устанавливать максимальный объем нагрузки детей на время занятий, соответствующий санитарным нормам;
- устанавливать последовательность и продолжительность деятельности детей, сбалансированности ее видов, исходя из условий и содержания реализуемых образовательных программ.

1.9. ОСП несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- выполнение функций, определенных данным Положением;
- реализацию в полном объеме основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса.

2. Организация образовательной деятельности обособленного структурного подразделения

2.1. Обучение и воспитание ведется на русском языке.

2.2. ОСП не являются юридическими лицами, и не имеют права заключать договора, выступать от имени юридического лица, но за ними закреплено право по подготовке проектов положений внутренней структуры организации, самостоятельны в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации, Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования – 5 лет.

2.4. ОСП МБДОУ реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей направленности.

2.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.6. Наполняемость в группах определяется в соответствии с Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, контролируется заведующей МБДОУ.

2.7. Режим работы ОСП:

- Обособленное структурное подразделение «Детский сад № 2 «Сказка», по адресу 164200, г.Няндомы, ул. 60 Лет Октября д.31 а Няндомского района Архангельской области, работает с понедельника по пятницу 07.30 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Режим работы : 10,5 часов в день, при 5-дневной рабочей неделе. По запросу родителей имеется группа с двенадцати часовым режимом работы - с 07.00 до 19.00.

- Обособленное структурное подразделение «Детский сад № 10 «Улыбка» по адресу 164200, Архангельская область, г.Няндомы ул.Фадеева д.8-д, работает – с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00 . Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Режим работы : 10,5 часов в день, при 5-дневной рабочей неделе. По запросу родителей имеется группа с двенадцати часовым режимом работы - с 07.00 до 19.00.

2.8. Количество занятий определяется согласно учебному плану каждого ОСП в соответствии с требованиями СанПиН.

2.9. Организация питания осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации по организации питания детей дошкольного возраста. Контроль за качеством, разнообразием, витаминизацией блюд, выходом блюд, вкусовыми качествами, возлагается на заведующего ОСП.

2.10. Медицинское обслуживание детей в ОСП организуется согласно уставу МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок комплектования обособленного структурного подразделения детьми(воспитанниками) происходит по правилам приема в МБДОУ.

3.1. Количество групп и их предельная наполняемость в ОСП определяются на основании санитарно-эпидемиологических требований. Контингент воспитанников формируется ежегодно, в соответствии с их возрастом.

3.2. Прием детей в ОСП осуществляется в соответствии с Порядком утвержденным Правительством Российской Федерации, Уставом, Правилами приема в МБДОУ.

3.3. Основанием для приема в ОСП является направление, выданное Управлением образования «Няндомский муниципальный район».

3.4. Прием детей в ОСП осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей),

свидетельства о рождении ребенка, справки о регистрации ребенка по месту жительства, направления Управления Образования МО «Няндомский муниципальный район». Заведующий ОСП оформляет Договор об образовании по образовательным программам, готовит проект приказа с указанием даты написания заявления о приеме в МБДОУ, номера и даты направления Управлением образования «Няндомский муниципальный район», даты поступления ребенка в ОСП, расписки родителей о приеме документов. Направляет проект приказа о зачислении не позднее 3-х дней с момента приема воспитанника в ОСП.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. ОСП обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.6. При приеме детей руководители ОСП обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Отчисление детей оформляется приказом заведующего МБДОУ путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

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

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.5. Права ребенка охраняются международной Конвенцией «О правах ребенка», принятой Генеральной Ассамблеей ООН, действующим законодательством Российской Федерации, а так же договором между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

5. Заведующая МБДОУ:

- Осуществляет общее руководство деятельностью ОСП.
- Разрабатывает и устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ.
- разрабатывает и принимает положения об обособленном структурном подразделении, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию положения, иные локальные нормативные акты.
- Осуществляет материально - техническое обеспечение образовательной деятельности ОСП «Детский сад No 2 «Сказка» и ОСП «Детский сад No 10 « Улыбка».
- Представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении финансовых и материальных средств ОСП.
- Утверждает штатное расписание ОСП.
- Заключает договоры, обеспечивающие деятельность ОСП, в том числе договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.
- Утверждает настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему.
- Координирует и контролирует деятельность ОСП по реализации федеральной и региональной политики в области образования, федеральных и региональных программ развития образования.

- Назначает на должность и освобождает от должности руководителя ОСП.
- Осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства об образовании.
- Содействует в решении вопросов обеспечения обособленного структурного подразделения учебно-наглядными пособиями, необходимой документацией.
- Обеспечивает предусмотренные законом социальные права воспитанников.
- Осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством.
- Устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ.
- Контролирует организацию питания (качество, разнообразие, витаминизацию, выход блюд);
- Контролирует организацию и проведение платных услуг.
- Контролирует эффективную работу по организации сбора родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

6. Заведующий обособленного структурного подразделения:

- Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ОСП в соответствии с Уставом МБДОУ, Положением о структуре ОСП и законодательством РФ.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОСП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации и осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала.
- Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников к школе, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- Укрепляет учебно-материальную базу ОСП современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения., Следит за сохранностью оборудования и инвентаря в методическом обеспечении образовательного процесса.
- Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности воспитанников.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанниками и работникам ОСП.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Выдвигает кандидатуры при приеме на работу, готовит проекты приказов о приеме, увольнении, перемещении кадров и направляет их заведующей МБДОУ.
- Осуществляет в установленном порядке подготовку и проведение аттестации педагогических кадров ОСП;
- Подготавливает проекты приказов по своему структурному подразделению и другие локальные акты, в соответствии со сроками утвержденными учетной политикой учреждения,

обязательные к исполнению всеми сотрудниками ОСП и передает их в установленные сроки заведующей МБДОУ для подписания.

- Организует и контролирует проведение платных услуг, в соответствии с Положением о платных дополнительных услугах в МБДОУ;
- Организует эффективную работу с родителями в соответствии с Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, обеспечивая выполнение раздела III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником, пункт 3.3; 3,4.; не допуская образования дебиторской задолженности.
- Обеспечивает работу по электронному документообороту;
- Соблюдает сроки и порядок предоставления документов в МБДОУ по финансово – хозяйственной отчетности, меню и других документов;
- Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ и предусмотренную Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

7. Ответственность сторон.

Обе стороны несут ответственность:

7.1. За нарушение устава образовательной организации.

7.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За порядок управления обособленным структурным подразделением.

8. Прекращение деятельности обособленного структурного подразделения.

8.1. Закрытие ОСП может осуществляться по инициативе МБДОУ, по согласованию с учредителем в случае невыполнения обособленным структурным подразделением уставных целей и задач, а также при отсутствии на обслуживаемой образовательным учреждением территории детей дошкольного возраста.

8.2. При прекращении деятельности (изменении организационной, правовой формы, статуса) ОСП, его Положение утрачивает силу.