

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы № 2
п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский
Самарской области
Протокол № 1 от 28.08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы № 2
п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский
Самарской области


О.В.Марьякина

Принято № 155-8 сесс 28.08.18

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«детский сад «Золотой петушок», реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
государственного бюджетного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Задачи структурного подразделения.

Раздел 3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

Раздел 4. Правила приема детей, порядок и основания выбытия и исключения детей из структурного подразделения.

Раздел 5. Права и обязанности участников образовательного процесса структурного подразделения.

Раздел 6. Управление структурным подразделением.

Раздел 7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

Раздел 8. Локальные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения.

Раздел 9. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения.

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук Безенчукского района Самарской области «детский сад «Золотой петушок», реализующего программу дошкольного образования (далее Учреждение), созданного в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

1.2. Структурное подразделение «детский сад «Золотой петушок», в дальнейшем именуемое «Подразделение», создано с целью реализации образовательной программы дошкольного образования детей, обеспечения воспитательного процесса, охраны и укрепления физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей детей дошкольного возраста.

1.3. Структурное подразделение «детский сад «Золотой петушок», расположено по закрепленному фактическому адресу, в обособленном здании и не является самостоятельным юридическим лицом.

Структурное подразделение осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения (п.6.2)

1.5. Финансовое сопровождение деятельности структурного подразделения осуществляет директор Учреждения, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.6. Место нахождения структурного подразделения «детский сад «Золотой петушок»: 446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Квартальная, д. 1а.

1.7. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Самарской области, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Структурное подразделение осуществляет образовательную и воспитательную деятельность, выбор реализуемых программ дошкольного образования, подбор и расстановку кадров, формирование групп по согласованию и утверждению директора Учреждения.

1.9. Основной структурной единицей структурного подразделения является группа детей дошкольного возраста.

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

1.11. В структурном подразделении по согласованию с Учреждением и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы образовательной программы дошкольного образования. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. Организация питания в структурном подразделении возлагается на Учреждение. В структурном подразделении обеспечивается гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в структурном подразделении. Сотрудники структурного подразделения имеют право на получение одноразового питания - обеда, и данное право оформляется приказом (распоряжением) по структурному подразделению. Меню питания сотрудников аналогично меню детей.

Раздел 2. Задачи деятельности структурного подразделения.

2.1. Основными задачами структурного подразделения по реализации дошкольного образования являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданской ответственности, экологической культуры, 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.

2.2. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных законодательством в сфере образования;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Раздел 3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

3.1. Воспитание и образование в структурном подразделении осуществляется на русском языке.

3.2. Структурное подразделение в своей деятельности реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования – образовательную программу дошкольного образования.

3.3. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования – образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования – образовательная программа дошкольного образования принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3.4. Образовательные программы осваиваются в структурном подразделении очно через следующие формы организации деятельности:

- непосредственно-образовательную деятельность;
- образовательную деятельность в режимных моментах;
- совместную деятельность;
- самостоятельную деятельность детей;
- взаимодействие с родителями.

3.5. Все программы, используемые в подразделении, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.6. Режим работы структурного подразделения.

Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе. Группы функционируют в режиме полного рабочего дня (с 7-30 до 18-00); в при необходимости организуется дежурная группа с 7-00 до 7-30 и с 18-00 до 19-00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.7. В структурном подразделении, реализующем программу дошкольного образования, продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности (НОД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет не более 90 минут в неделю (игровая,

музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность НОД составляет не более 10 минут. Допускается осуществление НОД в первую и вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года НОД осуществляется на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети 4 года жизни) - 150 минут, в средней группе (дети 5 года жизни) – 220 минут, в старшей группе (дети 6 года жизни) – 375 минут, в подготовительной (дети 7 года жизни) – 510 минут.

Продолжительность НОД для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 90 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами НОД - не менее 10 минут.

НОД с детьми старшего дошкольного возраста может проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине НОД статического характера проводят физкультминутку. НОД физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на НОД. Организация режима дня и НОД должна соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативом.

3.8. В Подразделении создаются и постоянно действуют объединения дополнительного образования детей (одновозрастные и разновозрастные) по следующим направленностям: экологической, художественно-эстетической, физкультурно-оздоровительной, социально-коммуникативной.

3.9. Порядок комплектования групп определяется соответствующим положением. Контингент воспитанников Подразделения формируется в соответствии с их возрастом и видом групп. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 кв.м. на одного ребенка, в дошкольных группах 2,0 кв.м. на одного ребенка, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

3.10. Продолжительность и сроки воспитания и обучения на каждом этапе определяются возрастом воспитанника.

3.11. Промежуточная и итоговая аттестация воспитанников в Подразделениях не проводятся. Перевод воспитанника из группы в следующую возрастную группу производится по приказу руководителя структурного подразделения на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4. Правила приема, порядок и основания выбытия и исключения детей.

4.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в структурном подразделении осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

4.2. Порядок приема в структурное подразделение устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

4.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в структурном подразделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления муниципального района Безенчукский, осуществляющий управление в сфере образования.

4.4. структурное подразделение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.5. Структурное подразделение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района Безенчукский о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального района Безенчукский, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

4.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Безенчук в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. Прием в структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.8. Прием в структурное подразделение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Структурное подразделение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- иные сведения.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Безенчук в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в структурное подразделение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в структурное подразделение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС родителей (законных представителей) и ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении на время обучения ребенка.

4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.10. Требование представления иных документов для приема детей в структурное подразделение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в структурное подразделение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения предъявляются руководителю структурного подразделения до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.13. Заявление о приеме в структурное подразделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в структурное подразделение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в структурное подразделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя структурного подразделения или уполномоченного им должностного лицом, ответственного за прием документов, и печатью структурного подразделения.

4.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение. Место в структурное подразделение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.15. После приема документов, указанных в пункте 4.8. настоящего Положения, структурное подразделение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.16. Директор ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Безенчук издает приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Безенчук в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении, в порядке предоставления государственной услуги.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.18. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из структурного подразделения.

4.19. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из структурного подразделения:

- в связи с получением образования (завершением образования);
- досрочно;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;
- на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

4.20. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из структурного подразделения директор ГБОУ СОШ издает приказ об отчислении обучающегося из структурного подразделения.

4.21. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук и структурного подразделения, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из структурного подразделения.

Раздел 5. Права и обязанности участников образовательного процесса структурных подразделений.

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.

5.2. Детям дошкольного возраста гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- получение образования в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- уважение человеческого достоинства;
- защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- развитие творческих способностей, интересов.

5.3. Иные права детей, помимо предусмотренных в настоящем Положении, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству и настоящему Положению.

5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) детей.

5.4.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- защищать права и законные интересы ребенка;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определенной уставом Учреждения;
- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- на получение в установленном Законодательством Российской Федерации в сфере образования порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей;
- на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в случае, если в Подразделении создан соответствующий консультационный пункт.

5.4.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять устав Учреждения, локальные акты Учреждения, определяющие обязанности родителей (законных представителей) детей;
- нести ответственность за воспитание детей;
- нести ответственность за ущерб, причиненный обучающимися, детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;
- соблюдать условия договора между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- соблюдать Правила для родителей в структурном подразделении;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно - правовому акту;

5.4.4. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся и детей определяются законодательством Российской Федерации и договором с Учреждением.

5.5. Права и обязанности педагогических работников:

5.5.1 Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- выбор, разработку и внедрение образовательных программ (в том числе авторских), методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- получение ежегодного удлиненного отпуска;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется учредителем;
- социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

5.5.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать устав и локальные акты Учреждения, регламентирующие их права и обязанности;
- подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке;
- бережно относиться к имуществу структурных подразделений;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

Раздел 6. Управление структурным подразделением.

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством в сфере образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

6.2. Непосредственное управление деятельностью Подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении по доверенности, выданной от имени учреждения за подписью директора Учреждения.

6.4. К компетенции директора Учреждения относятся:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (в том числе с руководителем структурного подразделения) в соответствии с Трудовым кодексом РФ; договоров с родителями;
- финансовое обеспечение в соответствии с государственным заданием, включающим финансирование по нормативам бюджетного финансирования;
- организация информационного обеспечения структурного подразделения и внедрение новых технологий в области образования;
- координация деятельности структурного подразделения;
- контроль в части исполнения законодательства Российской Федерации об образовании, осуществления образовательного процесса в соответствии с полученной лицензией, обеспечения социальных прав обучающихся и педагогических работников; соблюдения бюджетной и финансовой дисциплины, строительных норм и правил, требований к охране здоровья обучающихся, оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений;
- принятие решения об установлении бюджетных надбавок руководителю структурного подразделения;
- контроль и координация хозяйственной деятельности структурного подразделения в пределах, установленных действующим законодательством, в тех случаях, когда ее осуществление может повлечь негативные последствия в виде привлечения Учреждения к ответственности по его обязательствам, либо Учредителя к дополнительной имущественной ответственности.

6.5. К компетенции руководителя структурного подразделения относятся:

- обеспечение функционирования Подразделения;

- планирование, организация и контроль образовательного процесса,
- обеспечение качества и эффективности работы структурного подразделения;
- представление структурного подразделения в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами по доверенности директора Учреждения;
- подготовка проектов структуры и штатного расписания, графиков работы, вынесение их на утверждение руководителем Учреждения.

В штатное расписание структурного подразделения (с целью кадрового обеспечения процесса воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, а также коррекцию недостатков их физического и (или) психического развития, в случае необходимости) могут быть введены дополнительные должности учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей и других работников в зависимости от категории детей в пределах ассигнований, выделяемых по согласованию с директором Учреждения и по решению учредителя на эти цели;

- выдвижение кандидатуры на прием на работу, расстановка и увольнение кадров по согласованию с руководителем Учреждения;
- распределение обязанностей между работниками структурного подразделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда и вынесение их на утверждение директором Учреждения;
- распределение учебной нагрузки, определение ставки и должностных окладов, установление заработной платы работников структурного подразделения в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы в пределах фонда заработной платы по согласованию с директором Учреждения;
- выдвижение предложений по поощрению и стимулирующим выплатам сотрудникам (доплаты и надбавки, стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- издание проектов приказов, распоряжений;
- оформление договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) по доверенности директора Учреждения;
- организация работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- организация разработки проектов локальных актов Подразделения, образовательных программ и планов на текущий период и вынесение их на утверждение руководителем Учреждения;
- формирование номенклатуры дел Подразделения,
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- создание необходимых условий для осуществления организации питания, в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, Самарской области по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения и медицинского обслуживания;
- осуществление контроля над работой структурного подразделения в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников;
- предоставление отчетов, текущей информации о деятельности структурного подразделения в Учреждение;
- несение ответственности за обеспечение безопасных условий пребывания детей (воспитанников) и охраны труда сотрудников подразделения.

Раздел 7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурных подразделений.

7.1. Структурное подразделение обязано вести бюджетный учет и предоставлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов РФ для бюджетных учреждений главному бухгалтеру Учреждения.

7.2. Подразделение имеет план финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, который является составной частью плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Бухгалтерский учет по всем видам деятельности Подразделения осуществляется бухгалтерией Подразделения по согласованию с Учреждением.

Раздел 8. Локальные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения.

8.1. Деятельность структурного подразделения регламентируется следующими локальными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности
- Положением «Об оплате труда»
- Положением «Об установлении стимулирующих выплат к должностным окладам сотрудников»
- Должностными инструкциями
- Положением о комплектовании групп
- Положением «О родительском комитете Подразделения»
- Договором с родителями (законными представителями)

8.2. Локальные акты Подразделения не могут противоречить действующему законодательству, настоящему положению о структурном подразделении и Уставу Учреждения.

Раздел 9. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения.

9.1 Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке установленном законодательством РФ.

**в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 г. N 26.*

Срок действия положения не ограничен.