

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская гимназия №7**

143003, Московская область г.Одинцово, ул.Северная, д.60

Тел. 8(495)596-20-80

E-mail: odin_gimnaziya_7@mosreg.ru

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Одинцовской гимназии № 7

Протокол № 2 «21» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
Одинцовской гимназии №7

/ О.Е. Писарева/

«01» сентября 2020

Приказ № 178 от 2.09.2021



**Положение
о структурном подразделении**

г. Одинцово,
Московская область
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений (далее - структурное подразделений) в составе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Одинцовской гимназии № 7 (далее - Учреждение), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации воспитательно - образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность структурного подразделения Учреждения.

1.2. Положение 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», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом Учреждения.

1.3. Структурными подразделениями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Одинцовской гимназии № 7 являются:

дошкольное отделение - детский сад № 55,

дошкольное отделение - детский сад № 57,

дошкольное отделение - детский сад № 59.

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом и действует на основании устава Учреждения и настоящего Положения.

1.5. Структурное подразделение создано для обеспечения целостного процесса, социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся Учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний, обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего 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, предварительно оформив передачу печати в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Положение о структурном подразделении утверждается руководителем Учреждения и вводится в действие приказом Учреждения.

1.10. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.11. Исполнение части своих полномочий руководитель может передавать заместителям или другим работникам Учреждения на основании приказа либо на основании доверенности, выдаваемой работникам Учреждения и иным лицам для представительства перед третьими лицами и (или) на совершение юридически значимых действий от имени и в интересах Учреждения.

1.12. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие руководителя Учреждения имеет один из заместителей руководителя Учреждения либо иной работник на основании приказа и карточки образцов подписей.

1.13. Структурное подразделение вправе иметь собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем, самостоятельно ведет делопроизводство, в этом случае заместитель руководителя по вопросам дошкольного образования или

ответственный, назначенный приказом руководителя несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения – дошкольного отделения.

1.14. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

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 Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;
- воспитание с учетом возрастным 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 воспитанников для обеспечения полноценного развития;
- 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:

- материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с ФГОС ДО;
- контроль своевременной оплаты за присмотр и уход за детьми в дошкольном отделении;
- разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;
- разработка годового календарного учебного графика;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом и лицензией Учреждения;
- осуществление мониторинга освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольного отделения;

- содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- образование детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов при наличии в дошкольном отделении соответствующих условий;
- координация деятельности в дошкольном отделении общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
- предоставление информации о деятельности структурного подразделения для официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом Учреждения.

4. Организация деятельности структурного подразделения

4.1. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.2. Прием воспитанников в структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.3. 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.

4.4. Организация медицинского обслуживания воспитанников в структурном подразделении обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом органа здравоохранения.

4.5. Все работники структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

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

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

4.8. 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.

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

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

4.11. Лица, принимаемые на работу в структурное подразделение, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и структурного подразделения.

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

4.13. Режим работы структурного подразделения:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- ежедневный график работы: с 7.00 часов до 19.00 часов;

- предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день в соответствии с трудовым законодательством.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

5.2. Структурное подразделение самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления, выданного Управлением образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области. Комплектование структурного подразделения детьми осуществляется в соответствии с уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления обучающихся.

5.3. В структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

5.4. Образовательная деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – Программе) в дошкольном отделении Учреждения осуществляется в группах.

Группа – основная структурная единица дошкольного отделения Учреждения.

Виды групп различаются по направленности и возрастным категориям детей. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

5.5. В Учреждении могут быть также организованы:

- группы для детей раннего возраста без реализации Программы, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации Программы для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации Программы.

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

Порядок и режим работы, а также условия приема в группы каждого вида регулируются локальным нормативным актом Учреждения.

Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, определяется нормативным правовым актом Одинцовского городского округа Московской области.

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

5.7. Осуществление образовательной деятельности в дошкольном отделении строится на основе обязательного включения в образовательный процесс регионального воспитательного компонента.

5.8. Воспитательная политика осуществляется во взаимодействии с семьей, организациями и общественностью.

5.9. Воспитанники дошкольного отделения, завершающие обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждении, переводятся на обучение по образовательным программам начального общего образования в этом же общеобразовательном учреждении в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Организация питания

6.1. Организация питания в структурном подразделении осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

6.2. Ответственность за организацию питания в структурном подразделении несет руководитель Учреждения и (или) ответственный назначенный руководителем. К контролю за организацией питания в структурном подразделении привлекается бракеражная комиссия, созданная в структурном подразделении Учреждением для контроля организации питания.

6.3. Продукты питания поставляются торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурном подразделении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет кладовщик структурного подразделения.

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

6.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, утверждённым 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 (законных представителей) воспитанников об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

7. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

7.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические и другие работники организации структурного подразделения.

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 Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, 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 ответственное должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Учреждении или заместитель руководителя по вопросам дошкольного образования (далее-руководитель структурного подразделения).

8.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Устава Учреждения, должностной инструкции и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.4. 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;

8.5. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, приказом руководителя, доверенностью.

8.6. В отсутствие руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются на должностное лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

9. Имущество и средства. Финансово-хозяйственная деятельность

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. Структурное подразделение не имеет собственного плана финансово-хозяйственной деятельности, текущие расходы планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

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 или на основании приказа Учреждения о введении его в действие и действует до принятия нового Положения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом Учреждения.

10.3. Прекращение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

10.4. При ликвидации структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.