

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Зареченская основная
общеобразовательная школа»
от 31 августа 2021 года № 158

**Положение о филиале муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зареченская основная
общеобразовательная школа» -
«Благодатновский детский сад»**

с. Заречный
2021 год

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №2 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Зареченская основная
общеобразовательная школа»
от 31 августа 2021 года № 158

**Положение о филиале муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зареченская основная
общеобразовательная школа» -
«Благодатновский детский сад»**

с. Заречный
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зареченская основная общеобразовательная школа» - «Благодатновский детский сад» (далее - детский сад).

Детский сад осуществляет образовательную деятельность и обеспечивает получение:

- общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

1.2. Полное наименование детского сада: «Благодатновский детский сад».

Место нахождения: 427733, Удмуртская Республика, Граховский район, деревня Благодатное, ул. Благодатновская, д.55 б.

1.3. Учредителем и собственником имущества детского сада является Муниципальное образование «Граховский район».

Функции и полномочия учредителя от имени Муниципального образования «Граховский район» осуществляет орган местного самоуправления Граховского муниципального района Удмуртской Республики – Администрация муниципального образования «Граховский район» (далее – Учредитель) совместно с Управлением образования администрации муниципального образования «Граховский район» Удмуртской Республики.

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 27 апреля 2021 года № 161 «О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зареченский детский сад» путем присоединения к Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Зареченская основная общеобразовательная школа» и постановлением Администрации муниципального образования «Граховский район» от 27_августа 2021 года №313 «Об утверждении передаточного акта» Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зареченский детский сад» с филиалом, расположенным по адресу деревня Благодатное, ул. Благодатновская, д.55 б. реорганизовано путем его присоединения к МБОУ «Зареченская ООШ».

Имущество детского сада передано в МБОУ «Зареченская ООШ» и находится в его оперативном управлении.

1.4. Детский сад в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, решениями Учредителя, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, локальными актами школы, настоящим Положением.

1.5. Детский сад не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности школе.

1.6. Детский сад создается для обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода, преемственности дошкольного образования и начального общего образования.

1.7. Оборудование и оснащение детского сада производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.8. Детский сад имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается директором школы, подготавливает документы по делопроизводству Детского сада.

1.9. Заместитель директора по дошкольному образованию несет ответственность за

ведение документации, за реализацию образовательной программы, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности детского сада.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности детского сада является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (при наличии соответствующих условий);

2.2. Основными целями деятельности детского сада являются:

- осуществляемая в интересах человека, семьи, общества и государства реализация образовательных программ, направленных на социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста и формирование у них предпосылок учебной деятельности.

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей, оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей,

- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.3. Для достижения целей деятельности детского сада осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования,

- присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии соответствующих условий),

- реализация дополнительных общеразвивающих программ социально-коммуникативной, художественно-эстетической, физкультурно-спортивной направленности.

2.4. Хозяйственная деятельность осуществляется МБОУ «Зареченская ООШ».

2.5. Детский сад может оказывать детям, посещающим детский сад, дополнительные образовательные услуги в соответствии с запросами их родителей (законных представителей).

2.6. За присмотр и уход за ребенком учредитель детского сада вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительством Удмуртской Республики и Учредителем. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду.

2.7. Основными задачами детского сада являются:

1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

2) обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого,

художественно-эстетического, физического развития детей;

3) воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

4) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства;

4) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

5) присмотр, уход и оздоровление.

3. Образовательная деятельность детского сада

3.1. Образовательная деятельность в детском саду ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3.2. Режим работы детского сада и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Положением, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

длительность работы – 10,5 часов:

с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

3.3. Образовательная деятельность в детском саду осуществляется в группе по подгруппам. Количество групп в детском саду определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятых в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

3.4. Группа в детском саду имеет общеразвивающую направленность. В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастная группа).

3.5. Содержание образовательного процесса в детском саду определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой школой самостоятельно.

Образовательная программа дошкольного образования детского сада разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Детский сад ежегодно разрабатывает план работы детского сада, который принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора школы.

3.6. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.9. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

3.10. Детский сад несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;

- качество реализуемой образовательной программы;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время пребывания их в структурном подразделении.

4. Участники образовательного процесса в детском саду

4.1. Участниками образовательного процесса в детском саду являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Воспитанники детского сада зачисляются в детский сад и отчисляются из него приказом директора, проект которого подготавливается заместителем директора по дошкольному образованию.

4.3. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении ведется «Книга учета движения детей».

4.5. Ежегодно заместитель директора по дошкольному образованию обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год; на 1 января за прошедший календарный год).

4.6. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета детского сада и могут участвовать в работе Педагогического Совета школы, методических и творческих объединений образовательного учреждения.

4.7. Трудовые отношения работников детского сада регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.8. Права и обязанности работников детского сада определяются действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.9. Специалисты детского сада несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом школы, трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения.

5. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

5.1. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников регламентируется внутренним локальным актом школы.

6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников детского сада является Школа как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

6.2. К трудовой деятельности в детский сад не допускаются лица:

1) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2) лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

5) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

6) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в детский сад в течение этого срока.

6.3. Отношения работника и школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда школы.

6.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию.

6.6. Педагогический работник детского сада не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в детском саду, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.7. Школа устанавливает штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников.

7. Финансово-хозяйственная деятельность детского сада

7.1. Детский сад не осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Текущие расходы детского сада планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.3. Детский сад финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования школы, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности школы.

7.4. Детский сад вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом школы.

8. Управление детским садом

8.1. Директор школы имеет право:

а) на действие без доверенности от имени детского сада, представление его интересов во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

б) на распоряжение имуществом и средствами детского сада в пределах, установленных Уставом, настоящим Положением, обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления;

в) на издание приказов, распоряжений и дачу указаний, обязательных для всех работников детского сада;

г) на осуществление приема на работу работников детского сада, а также на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждение их должностных обязанностей (инструкций);

д) на установление структуры управления деятельностью детского сада, утверждать штатное расписание, графики работы;

е) на утверждение дошкольной образовательной программы;

ж) на установление заработной платы работников детского сада, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников;

з) на поощрение работников детского сада;

и) на привлечение работников детского сада к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) на разработку и утверждение локальных актов детского сада в пределах своей компетенции;

л) на решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и трудовым договором к компетенции Директора школы;

8.2. Директор школы обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Граховский район», Устава школы, настоящего Положения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) организовывать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

в) контролировать планирование деятельности детского сада с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

Федерации; обеспечивать разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;

г) обеспечивать работникам детского сада безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников детского сада;

д) обеспечивать разработку в установленном порядке и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

е) требовать соблюдения работниками детского сада правил внутреннего трудового распорядка;

ж) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

з) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) представлять Учредителю проекты планов деятельности детского сада и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации; обеспечивать предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

к) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;

л) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности детского сада контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в детском саду, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в детском саду ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;

м) обеспечивать создание и ведения на официальном сайте Школы в сети «Интернет» раздела по дошкольному образованию;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

8.3. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой детского сада, несет ответственность за деятельность детского сада;

б) обеспечивает эффективную деятельность детского сада, реализацию образовательной программы дошкольного образования;

в) организует взаимодействие детского сада с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед детским садом задач;

г) формирует проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками детского сада, приказы по основной деятельности, приказы на прием, перевод и отчисление воспитанников;

д) формирует контингент воспитанников детского сада;

е) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

ж) обеспечивает ведение электронной очереди;

з) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

и) разрабатывать проекты локальных актов, касающиеся деятельности детского сада в пределах своей компетенции;

к) обеспечивать планирование деятельности детского сада с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; обеспечивать разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;

л) руководит административной деятельностью детского сада, в рамках своих полномочий;

м) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и директора Школы.

8.7. На период отсутствия заведующего детского сада его обязанности возлагаются приказом директора школы на иного педагогического работника.

8.8. Заместитель директора по дошкольному образованию подчиняется директору школы.

8.9. Заместитель директора по дошкольному образованию на основании доверенности может действовать от имени образовательного учреждения, в пределах наделенных доверенностью полномочий;

8.10. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников детского сада, своевременно предоставляет администрации школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

8.11. Докладывает по вопросам работы детского сада Педагогическому совету школы.

8.12. Заместитель директора по дошкольному образованию обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны детского сада;

- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;

- соблюдение всеми работниками детского сада Устава школы, настоящего Положения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;

- ведение раздела официального сайта школы по дошкольному образованию;

- действие коллегиальных органов управления.

9. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

9.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются директором школы.

9.2. Положение утверждается приказом школы.

9.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в детском саду и у директора школы.

9.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

– при изменении организационно-правового статуса, названия школы или детского сада;

– при реорганизации школы;

– в результате внесения значительных изменений.

