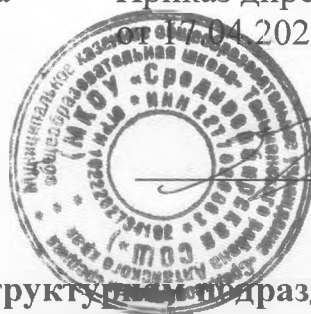


ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
от 16.04.2020 №4

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора школы
от 16.04.2020 №30/2



Я.К.Зоммер

**Положение о структурном подразделении
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Среднесибирская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение создано на основании Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 07.05.2018 года № 461 «О реорганизации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края»

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Среднесибирский детский сад, муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее Школа).

Полное наименование: Среднесибирский детский сад структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Краткое наименование: Среднесибирский д/с структурное подразделение МКОУ «Среднесибирская СОШ» (далее - Детский сад).

1.3. Место нахождения: ул. Юбилейная, д. 1д, п.Среднесибирский, Тальменский район, Алтайский край, 658007.

1.4. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Приказами отдела образования администрации Тальменского района, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Структурное подразделение не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основании Устава Школы и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности Школе.

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

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации Детского сада принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

1.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Детского сада, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

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

1.10. Номенклатура дел разрабатывается Школой. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации Детского сада.

2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Детского сада.

2.1. **Предметом деятельности** структурного подразделения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; создание условий для присмотра и ухода за детьми; обеспечение охраны, укрепления физического и психического здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. **Целями деятельности** являются:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- осуществление присмотра и ухода за детьми от 2 до 7 лет.

2.3. **Видами деятельности** являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

- присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

2.4. Детский сад вправе осуществлять деятельность, не относящуюся к основной:

- консультативная помощь для родителей детей, не посещающих Детский сад.

2.5. Хозяйственная деятельность осуществляется Детским садом постольку, поскольку она служит обеспечению образовательной деятельности детского сада и достижению целей его создания.

2.6. Детский сад может оказывать детям, посещающим детский сад, дополнительные бесплатные образовательные услуги в соответствии с запросами их родителей (законных представителей) в виде деятельности по интересам детей и др.

2.7. За присмотр и уход за ребенком учредитель 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 Алтайского края. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в детском саду.

2.8. Основными **задачами** Детского сада являются:

1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования 3 Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

9) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Образовательная деятельность Детского сада.

3.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении ведется на русском языке.

3.2. Структурное подразделение – дошкольное образовательное учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Режим работы Детского сада: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству.

Функционирование групп:

3 группы в режиме полного дня (12 часов),

3.4. Образовательная деятельность в Детском саду осуществляется в группах. 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.

3.5. Все группы в Детском саду имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа директора школы в период с августа по сентябрь текущего года.

3.6. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой школой.

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

3.7. Организация образовательного процесса в структурном подразделении – дошкольном образовательном учреждении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

3.8. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет руководитель структурного подразделения

3.9. Структурное подразделение – дошкольное образовательное учреждение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.

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

3.11. 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. Организация питания

4.1. Организация питания в Детском саду осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Ответственность за организацию питания в Детском саду несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Продукты питания приобретаются по договору Школы (с указанием адреса доставки-Структурное подразделение), с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Детском саду. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Детском саду осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у заведующего хозяйством Детского сада до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое директором Школы.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

4.4. Детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

4.5. Питание детей в осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, согласованным с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия прав человека.

4.6. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением

сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию Детского сада.

5. Участники образовательных отношений в детском саду

5.1. Участниками образовательного процесса в Детском саду являются обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и педагогические работники учреждения.

5.2. Обучающиеся (воспитанники) детского сада зачисляются в Школу и отчисляются из Школы приказом руководителя структурного подразделения

5.3. 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 обучающихся (воспитанников).

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

5.5. Ежегодно руководитель структурного подразделения (детского сада) обязан подводить итоги, 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), а также должен представить справку о проделанной работе директору школы.

5.6. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета МКОУ «Среднесибирская СОШ», методических и творческих объединений образовательного учреждения.

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

5.8. Специалисты и педагоги 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 обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) структурного подразделения.

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

6.1. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников регламентируется внутренним локальным актом Школы-

«Положением о правилах приема обучающихся в структурное подразделение Среднесибирский детский сад».

7. Порядок комплектования персонала Детского сада.

7.1. 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.

7.2. Отношения работника и школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положениями об оплате труда МКОУ «Среднесибирская СОШ».

8. Финансово-хозяйственная деятельность Детского сада

8.1. Финансирование структурного подразделения осуществляется на основании утвержденных Учредителем бюджетных смет; для структурного подразделения утверждается своя бюджетная смета.

8.2. Детскому саду принадлежит право распоряжения денежными средствами, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

8.3. Структурное подразделение не вправе без согласия директора Учреждения распоряжаться имуществом, переданным ему на основании приказа директора Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Подразделением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

8.4. Структурное подразделение осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства, иных нормативных правовых актов в пределах имеющихся в её распоряжении финансовых средств.

8.5. Структурное подразделение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

8.6. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Структурного подразделения находятся в муниципальной собственности района, закрепляется за ДООУ на праве оперативного управления на основании приказа директора Учреждения, и отражаются в инвентаризационной описи Подразделения.

8.7. Земельный участок структурного подразделения закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и используется по назначению Подразделением на основании приказа директора Учреждения.

8.8 Подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование собственности, закрепленной приказом директора Учреждения.

9. Управление Детским садом

9.1. Управление детским садом осуществляется директором Школы. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Детский сад, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в детском саду в соответствии с правами и обязанностями работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Руководитель структурного подразделения (детского сада) осуществляет следующие виды полномочий:

а) несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, директором учреждения за деятельность структурного подразделения в пределах своих персональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы, руководит работой детского сада, несет ответственность за деятельность Детского сада;

б) обеспечивает эффективную деятельность детского сада;

в) формирует контингент обучающихся (воспитанников) детского сада;

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

д) обеспечивает ведение электронной очереди;

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

ж) разрабатывает проекты локальных актов, касающиеся деятельности Детского сада в пределах своей компетенции;

з) обеспечивает разработку и утверждение дошкольной образовательной программы;

и) руководит административной деятельностью Детского сада, в рамках своих полномочий.

к) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения

9.3. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора школы на иного педагогического работника.

9.4. Руководитель структурного подразделения подчиняется директору Школы.

9.5. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

9.6. 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.);

9.7. Докладывает по вопросам работы Детского сада Педагогическому совету школы.

9.8. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

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

- соблюдение режима охраны детского сада;

- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и санитарного благополучия;

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

9.9. Руководитель структурного подразделения имеет право использовать печать Школы «Для документов».

9.10. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы структурного подразделения; сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

9.11. Обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

9.12. Ходатайствует о премировании и награждении работников структурного подразделения;

9.13. Принимает соответствующие меры к работникам структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, Устав учреждения и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;

9.14. Осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;

9.15. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Подразделения;

9.16. На основании заявления родителей (законных представителей) на имя Директора с просьбой о зачислении воспитанника в детский сад (выбытии), ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников; принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

9.17. Хранит приказы директора учреждения, ведет книги приказов Подразделения;

9.20. организует образовательный процесс;

обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;

принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Подразделения;

вносит предложения директору Учреждения по подбору и расстановке кадров, хранит приказы директора Учреждения по кадрам и по основной деятельности;

составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт, ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно числа подает данные бухгалтеру по коммунальным услугам;

следит за тепловым режимом в Подразделения;

ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При необходимости организует обследование детей ПМПк;

ведет табель учета рабочего времени работников Подразделения, готовит проекты приказов по личному составу Подразделения и направляет специалисту по кадрам, а так же предоставляют больничные листы работников Подразделения с заявлениями заполненными работниками;

готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в Подразделении;

хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору Учреждения;

непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию;

создает условия для организации Педагогических Советов Подразделения, Управляющего совета, Родительских комитетов, Попечительского совета (при наличии);

ведет журналы инструктаж с персоналом по технике безопасности и охране труда.

10. Обязанности Руководителя структурного подразделения:

10.1. Осуществляет общее руководство структурным подразделением в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом МКОУ, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными нормативными документами Учреждения, в том числе структурного подразделения.

10.2. Обеспечивает системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу структурного подразделения;

10.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития структурного подразделения, принимает решения о программном планировании его работы, участии структурного подразделения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности структурного подразделения и к качеству

образовательной деятельности, непрерывное повышение качества воспитательно-образовательной деятельности в структурном подразделении;

10.4. Осуществляет прием обучающихся в структурное подразделение, заключает договоры с родителями обучающихся на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

10.5. Обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

10.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников структурного подразделения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10.7 После согласования с директором Учреждения утверждает штатное расписание, формирует на основе Устава Учреждения структуру ДОУ, должностные обязанности работников СП;

10.8. Принимает меры по своевременному обеспечению структурного подразделения квалифицированными кадрами, проводит собеседование (конкурсный отбор) с кандидатами на вакантные должности и предлагает кандидатуры директору учреждения для приема на работу в структурное подразделение, заключает и расторгает с ними трудовые договоры на основании приказов директора учреждения, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в структурном подразделении;

10.9. Организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между старшим воспитателем, учителем-логопедом, музыкальным руководителем и завхозом, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий по согласованию с директором учреждения в установленном порядке;

10.10. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других сотрудников структурного подразделения; обеспечивает реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по согласованию с директором учреждения, по повышению престижности труда в структурном подразделении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

10.11. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

10.12. Обеспечивает воспитательно-образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

10.13. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, переданной структурному подразделению на праве оперативного управления директором учреждения; соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности,

предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

10.14. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, противопожарных требований, санитарно-гигиенических требований и других норм и правил, установленных в Российской Федерации для дошкольных образовательных Учреждений;

10.15. Создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников структурного подразделения, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;

10.16. Обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств структурного подразделения, имущества, переданного в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств структурного подразделения;

10.17. Организует ведение документации в соответствии с утвержденной директором Учреждения номенклатурой дел, в том числе бухгалтерского учета, и хранения документов в том числе копий документов если иное не предусмотрено директором Учреждения.

10.18. По согласованию с директором учреждения обеспечивает установление заработной платы работников структурного подразделения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в соответствии с договором на осуществление расчетного обслуживания с Учредителем (отделом образования Администрации Тальменского района);

10.19. Организует проведение самообследования структурного подразделения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества воспитательно-образовательной деятельности;

10.20. Представляет структурное подразделение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях на основании доверенности выданной директором МКОУ «Среднесибирская СОШ»;

10.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

10.22. Совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями структурного подразделения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с отделом образования), основной образовательной программы структурного подразделения, учебных планов, рабочих программ, плана работы структурного подразделения, устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения, в том числе структурного подразделения; организует учет

мнения родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, сотрудников при разработке и принятия нормативных актов структурного подразделения, затрагивающих их интересы;

10.23. Организует работу по исполнению в структурном подразделении законодательных актов и нормативных документов;

10.24. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников структурного подразделения, направленных на улучшение работы структурного подразделения и повышение качества воспитательно-образовательной деятельности, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

10.25. Обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию директора Учреждением;

11. Права Руководителя структурного подразделения:

11.1. Действовать по Доверенности от имени структурного подразделения, выданной директором Учреждения;

11.2. На основании локального акта «Положение о структурном подразделении» имеет право ставить круглую печать и прямоугольный штамп школы.

11.3. Вести книги приказов (книга приказов по основной деятельности, книга приказов о зачислении, отчислении, переводе воспитанников, формировании групп и компенсационных выплатах родителям [законным представителям], книга учёта движения обучающихся (воспитанников), издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам структурного подразделения;

11.4. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников структурного подразделения;

11.5 Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися структурного подразделения (без права делать замечания педагогу в течение занятий);

11.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

11.7. Делегировать свои полномочия по согласованию с директором Учреждения;

11.8. Приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления структурного подразделения накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.

12. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения:

12.1. Книги приказов:

1). Книга приказов по основной деятельности (о контроле за воспитательно-образовательной деятельностью, об аттестации педагогов, об утверждении локальных актов, об организации и проведении мероприятий, о дисциплинарной ответственности и другие приказы, касающиеся

работников структурного подразделения, в рамках воспитательно-образовательной деятельности, безопасных условий пребывания детей, о назначении ответственных при возникновении ЧС);

2). Книга приказов воспитанников Среднесибирского детского сада.

12.2. Деятельность структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав образовательного учреждения (копия)
- 2) Положение о структурном подразделении;
- 3) Положение Об общем родительском собрании;
- 4) Положение о Совете родителей;
- 5) Положение об Управляющем совете;
- 6) Положение об Общем собрании трудового коллектива;(копия)
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;(копия)
- 8) Положение об оплате труда ОУ;(копия)
- 9) Положение о режиме занятий;
- 10) Положение о бракеражной комиссии;
- 11) Инструкции по пожарной безопасности;
- 12) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

13)Положение об организации пропускного режима в ДООУ

14)Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах

12.3. Структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
- 4) Документы отчетности;
- 5) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
- 6) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения – дошкольного образовательного учреждения;
- 7) Правила внутреннего распорядка воспитанников
- 8) иные документы согласно утверждённой номенклатуре дел.

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

13.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются директором Школы.

13.2. Положение утверждается приказом директора школы.

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

13.4. 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.

14. Заключение

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения об утверждении Положения об структурном подразделении, рассмотренного Общим собранием работников образовательной организации.