

Принято
Общим собранием работников

Протокол № 4 от 26.05 2020г

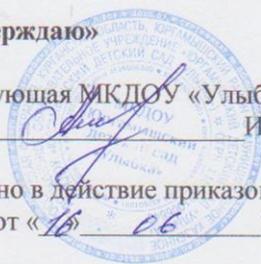
«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ «Улыбка»

И.Н. Алфёрова

Введено в действие приказом

№ 39 от «16» 06 2020 г



Положение
о детском саде «Берёзка» структурное
подразделение МКДОУ «Юргамышский детский
сад «Улыбка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность детского сада «Берёзка» - структурного подразделения МКДОУ «Юргамышский детский сад «Улыбка» (далее по тексту Положения – детский сад) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.
- 1.2. Место нахождения детского сада: 641200 Курганская область, Юргамышский район, п. Юргамыш, улица Ленина, д. 153А
- 1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.4. Основной целью деятельности ДОУ является предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам.
- 1.5. Основными задачами Детского сада являются:
- 1.5.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми.
- 1.5.2. обеспечение познавательное развитие, речевое развитие, социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетического и физического развития детей
- 1.5.3. воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье
- 1.5.4. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- 1.5.5. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- 1.5.6. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- 1.5.7. обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе;
- 1.5.8. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 1.5.9. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 1.6. Предметом деятельности Детского сада является реализация:
- основной и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 1.7. Медицинское обслуживание детей в Детском саду обеспечивается медицинскими работниками Юргамышской ЦРБ.

2. Организация образовательного процесса.

- 2.1. Обучение и воспитание в Детском саду ведется на русском языке.
- 2.2. В детском саду функционирует шесть групп.
Группы имеют общеразвивающую направленность.
В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.
- 2.3. Содержание образовательного процесса в Детском саду определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в соответствии с ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 2.4. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования – 5 лет.
- 2.5. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневное количество непосредственно образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности детского сада.
- 2.5.1. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 1,5-3 лет не более 10 минут, 3-4 лет - не более 15 минут, для детей с 4 - 5 - не более 20 минут, для детей с 5-6-го - не более 25 минут, а для детей с 6 - 7-го - не более 30 минут. Максимально допустимый объем

образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.5.2. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

2.5.3. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

2.5.4. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня. Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

2.5.5. Домашние задания детям Детского сада не задают.

2.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в Детском саду не проводится.

2.7. Режим работы Детского сада – пятидневная рабочая неделя с 7-30 до 18.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. Детский сад несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

2.8.1. выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом МКДОУ «Юргамышский детский сад «Улыбка»;

2.8.2. реализацию в полном объеме основной и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2.8.3. качество реализуемых образовательных программ;

2.8.4. соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

2.8.5. жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса;

2.8.6. нарушение прав и свобод детей и работников Детского сада.

2.9. В структурном подразделении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

3. Организация питания

3.1. Организация питания в Детском саду осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счет родительских средств и средств, выделяемых на эти цели из бюджета Юргамышского района

3.2. Ответственность за организацию питания в Детском саду несет руководитель и диетическая сестра структурного подразделения, к контролю за организацией питания в Детском саду может привлекаться родительский совет или иной орган, созданный МКДОУ для контроля за организацией питания.

3.3. Продукты питания приобретаются по договору МКДОУ «Юргамышский детский сад «Улыбка» 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).

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

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

3.5. Питание детей 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. 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 об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

3.6. 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 руководителя структурного подразделения.

4. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей.

4.1. Порядок приема детей в Детский сад определяется Правилами приема в ДООУ.

4.2. В Детский сад в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

4.3. Прием в Детский сад детей производится при предъявлении следующих документов:

- путёвки с ОО

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копии и оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- медицинское заключение.

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют в МКДОУ «Улыбка».

4.4. При приеме ребенка в Детский сад (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между МКДОУ «Юргамышский детский сад «Улыбка» и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания ребенка в Детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в Детском саду и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.7. Зачисление детей в Детский сад оформляется приказом заведующей МКДОУ «Юргамышский детский сад «Улыбка».

4.8. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком детского сада должны быть специально оговорены в договоре между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. За детьми сохраняется место на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.10. Отчисление детей производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка);

- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- 4.11. Отчисление детей из Детского сада оформляется приказом заведующей МКДОУ «Улыбка».
- 4.12. Количество групп в Детском саду определяется Учредителем исходя из Требований Сан Пин и их предельной наполняемости.
- 4.13. Учреждение обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на закреплённой территории, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

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

5.2. К основным правам детей Детского сада относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми программами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении СП;
- знакомство с Уставом МКДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в детском саду.

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава МКДОУ, локальных актов МКДОУ, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу МКДОУ в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний МКДОУ по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5.5. К основным правам педагогических работников Детского сада относятся:

- участие в управлении СП в соответствии с Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с основной образовательной программой;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Детского сада норм профессионального поведения, должностной инструкции и (или) Устава МКДОУ может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

5.7. К основным обязанностям педагогических работников Детского сада относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава МКДОУ и локальных актов МКДОУ и СП, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережно отношение к имуществу СП;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке за счет внебюджетных средств Учреждения;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

5.8. Права и обязанности педагогических работников Детского сада распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.9. Права и обязанности работников Детского сада конкретизируются в

Правилах внутреннего трудового распорядка МКДОУ и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых МКДОУ самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.11. Работники Детского сада несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.12. Имущество и средства Детского сада.

5.13. В целях обеспечения образовательной деятельности Детский сад наделен оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за СП на основании Договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи и соответствующего приложения.

Детский сад несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7. Управление структурным подразделением

7.1. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет заведующий МКДОУ «Улыбка». Для осуществления текущего контроля и руководства за деятельностью Структурного подразделения приказом заведующего МКДОУ «Улыбка» назначается руководитель структурного подразделения.

7.2. Управление СП «Детский сад» осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом МКДОУ и настоящим Положением.

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

7.4. Руководитель структурного подразделения

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;
- несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем и МКДОУ за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- проведение контролируемых мероприятий при сборе информации;
- достоверность собранной информации и выводов;
- своевременное доведение полученной информации до заведующего, заместителя заведующего;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по Структурному подразделению и другие документы согласно номенклатуре дел МКДОУ, представляет их Заведующей МКДОУ на утверждение;
- представляет Структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, предприятиях по доверенности, выдаваемой заведующей МКДОУ и Отделом образования;
- распоряжается имуществом и средствами Структурного подразделения в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- несет ответственность за уровень квалификации работников Структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством;
- формирует, обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей Структурного подразделения;
- создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;
- осуществляет контроль за деятельностью работников Структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;
- является уполномоченным представителем работодателя, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;
- предоставляет заведующей МКДОУ и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения;
- Организует и направляет работу по выполнению задач годового плана, планов работы специалистов по работе с детьми и семьями дошкольников.
- Обеспечивает четкое функционирование вверенного ему структурного подразделения.
- Контролирует выполнение должностных инструкций воспитателями и специалистами.
- Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН педагогами при организации образовательной деятельности.
- Организует взаимодействие воспитателей с педагогами детского сада, методической службой.
- Осуществляет анализ образовательной работы в СП.
- Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.
- Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по ДОУ.
- Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
- Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.
- Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

- вносить руководству дошкольного образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы учреждения в пределах своей компетентности.

8. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

8.1. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации СП, или МКДОУ.

8.2. При реорганизации или ликвидации СП «Детского сада» и (или) МКДОУ данное Положение утрачивает силу.

9. Заключительные положения

9.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения собранием общего трудового коллектива и заведующим дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего дошкольного образовательного учреждения, изменением структуры и статуса структурного подразделения.