


СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения МДОУ Тисульского
детского сада № 4
Протокол № 1 от 31.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
Тисульского детского сад № 4


О.М. Ефимова
Приказ № 25 от 05.02.2019г.



**Положение
о структурном подразделении
муниципального дошкольного образовательного
учреждения Тисульского детского сада № 4
Усть-Колбинском детском саде**

Положение
о структурном подразделении МДОУ Тисульского детского сада № 4
Усть-Колбинском детском саду

1. Общие положения. Предмет, цели, задачи.

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении МДОУ Тисульского детского сада № 4 Усть-Колбинского детского сада (далее – Положение) регулирует деятельность структурного подразделения МДОУ Тисульского детского сада № 4 Усть-Колбинского детского сада (далее – Структурное подразделение) муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада № 4 (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и уставом Учреждения.

1.2. Место нахождения Структурного подразделения:

652202, Кемеровская область, Тисульский район, с. Усть-Колба, ул. Школьная, д.1а.

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Основными целями деятельности Структурного подразделения являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за воспитанниками в Структурном подразделении;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
- всестороннее формирование и развитие личности воспитанника с учетом особенностей его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

1.5. Основными видами деятельности структурного подразделения являются:

- реализация образовательной программы дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и уход за воспитанниками.

2. Организация образовательной деятельности

2.1. Образовательная деятельность в Структурном подразделении осуществляется на русском языке Российской Федерации.

2.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования определяются федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Структурном подразделении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

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

2.3. Содержание образовательного процесса в Структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Структурное подразделение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений.

2.5. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Ежедневное количество организованной образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.

Для воспитанников раннего возраста до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществление образовательной деятельности в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для воспитанников от 3 до 4-х лет - не более 15 минут, для воспитанников от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для воспитанников от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут, а для воспитанников от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

В разновозрастных группах продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируют в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности непосредственно образовательной деятельности ее начинают со старшими воспитанниками, постепенно подключая воспитанников младшего возраста.

2.6. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.7. Режим работы Структурного подразделения – пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- не выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Учреждения;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Структурного подразделения.

3. Организация питания

3.1. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с положением об организации питания детей МДОУ Тисульского детского сада № 4.

3.2. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет заведующий Структурным подразделением.

3.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с организацией - поставщиком при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Структурное подразделение 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 до окончания реализации продукции у заведующего Структурным подразделением. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначаемое заведующим Структурным подразделением. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале, который хранится в течение года. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах. Организация питания осуществляется на основе принципов «щадящего питания». При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару. При приготовлении блюд не применяется жарка. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу

блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

3.5. Питание воспитанников в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, утвержденным заведующим Структурным подразделением, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении. На основании утвержденного заведующим Структурным подразделением 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 в каждой группе. В ежедневном меню указываются наименование блюд, объем порции.

3.6. Структурное подразделение организует правильный питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду.

Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

3.7. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Структурным подразделением.

4. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей

4.1. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Порядок приема воспитанников в Структурное подразделение, в целях получения дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Тисульском детском саду № 4».

4.3. Прием в Структурное подразделение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей(законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в Структурное подразделение:

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

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

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

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют заведующему Структурным подразделением. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

4.4. При зачислении ребенка в Структурное подразделение (после предъявления документов, указанных в пункте 4.3. Положения) заключается договор об образовании между Учреждением 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, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Структурном подразделении.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Структурном подразделении и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.5. Зачисление детей в Структурное подразделение оформляется приказом заведующей Учреждения.

4.6. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком Структурного подразделения должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. За детьми сохраняется место в Учреждении 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).

4.8. 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.

4.9. Отчисление детей из Структурного подразделения оформляется приказом заведующей Учреждения.

4.10. Количество групп в Структурном подразделении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

4.11. Количество воспитанников в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. Участниками образовательных отношений Структурного подразделения являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Структурного подразделения и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

5.2. К основным правам воспитанников Структурного подразделения 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;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- получение помощи в коррекции имеющихся недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- 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 Учреждением;
- знакомство с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в Структурном подразделении.

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

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

5.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- 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;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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.

5.6. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережно отношение к имуществу Учреждения;

- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке;
- уважение чести и достоинства других участников образовательных отношений.

5.7. Права и обязанности педагогических работников Структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

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

5.9. Отношения ребенка и работника Структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Применение методов функционального и психического насилия по отношению к детям не допускаются.

5.10. Работники Структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.11. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

6. Управление Структурным подразделением

6.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет заведующий Структурным подразделением, назначенный заведующей Учреждения.

6.3. Заведующий Структурным подразделением выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- определяет стратегию, цели, задачи, развития структурного подразделения;
- организует образовательный процесс в структурном подразделении;
- осуществляет разработку годового плана работы, учебного плана работы структурного подразделения по согласованию с заведующим Учреждения;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ в структурном подразделении;
- организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям в вопросах воспитания детей;
- обеспечивает комплектование структурного подразделения детьми;
- создает необходимые социально – бытовые условия детям и работникам учреждения;
- обеспечивает развитие, укрепление, учет учебно – материальной базы учреждения, сохранность имущества структурного подразделения, его восстановление, ремонт,

- соблюдение санитарно – гигиенических требований в учреждении и на прилегающей территории, правил и норм охраны труда и технике безопасности;
- обеспечивает медицинское обслуживание и сбалансированное питание детей с учетом режима работы учреждения;
 - обеспечивает хозяйственное обслуживание структурного подразделения;
 - обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей);
 - ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему Учреждения;
 - руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения;
 - осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;
 - ведет документацию по учету продуктов питания;
 - осуществлять иные полномочия поручения заведующего Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Структурного подразделения

7.1. Деятельность Структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации на основании решения Учредителя, принятого на основании действующего законодательства.

7.2. При реорганизации или ликвидации Структурного подразделения данное Положение утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Ефимова Ольга Михайловна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023