

Рассмотрено на заседании
общего собрания , рекомендовано
к утверждению(протокол №1
от 29.08.2019 года)введено в
действие с приказом № 1
От «29» августа 2019 г.

Утверждено :
Директор МБОУ «Татарско-
Ямалинская ООШ»
Г.Г.Файрушина Г.Г.Файрушина
«29» августа 2019 г.



Положение о структурном подразделении

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа»
Актаньшского муниципального района Республики Татарстан

дошкольное образовательное учреждение «Татарско-Ямалинский детский сад»
Актаньшского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан дошкольное образовательное учреждение «Татарско-Ямалинский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту Положения – Структурное подразделение).

1.2. Место нахождения Структурного подразделения:

423753, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, с. Татарские Ямалы , ул. Ленина , д. 2;

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, решениями соответствующего государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) и настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.6. Структурное подразделение осуществляет обучение, воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья, создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе возможность удовлетворения потребности ребёнка в самообразовании и получении дополнительного образования, обеспечивает присмотр, уход и оздоровление.

1.7. Предметом деятельности Структурного подразделения является реализация:

- основной образовательной программы дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми;
- адаптированной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (если имеются);

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивают медицинская сестра структурного подразделения (0.5 ставка) и органы здравоохранения. Структурное подразделение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.9. В структурном подразделении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В государственном и муниципальном дошкольном образовательном учреждении образование носит светский характер.

1.10. При наличии лицензии в соответствии с целями и задачами, определенным положением, Структурное подразделение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные (платные) образовательные услуги

за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Дополнительные (платные) образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведется на родном (татарском языке) и изучается русский язык. Возможно обучение иностранным языкам.

2.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста.

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

В группах осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой структурного подразделения, разрабатываемой им самостоятельно на основе следующих нормативных документов РФ и РТ:

- Закон РФ «Об образовании» (29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ)
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30. 08. 2013 г. № 1014
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ "Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" от 15 мая 2013 года №26 ОБ
- Закон Республики Татарстан от 8 июля 1992 г. N 1560-ХІІ "О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан" (с изменениями на 3 марта 2012 года)
- Уставом МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ»

2.3. Программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования.

Программы, реализуемые в ДОУ, подчинены единой концепции развития двуязычия, проектируются на основе постепенно усложняющихся задач речевого развития ребенка, на деятельностном подходе и принципах интеграции.

2.4. Основная образовательная программа обеспечивает разностороннее развитие детей в возрасте с 0,2 месяцев до 8 лет с учетом возрастных и индивидуальных особенностей при наличии соответствующих условий. (ст. 67 Закона РФ «Об образовании»).

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.

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста, составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин.;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

При реализации образовательной программы для детей ясельного возраста от 1,5 до 3 лет планируют не более 10 занятий в неделю, продолжительностью не более 8-10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей ясельного возраста от 1,5 до 3 лет не более 8-10 минут 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - 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.

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.

Студии, кружки, секции и т.п. для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го и 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

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

Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

Домашние задания детям Структурного подразделения не задают.

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 детьми, постепенно подключая детей младшего возраста.

В середине года (январь) для детей дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное искусство). В дни каникул и в летний период вместо непосредственно образовательной деятельности проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивают продолжительность прогулок.

2.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в Структурном подразделении не проводится.

2.7. Режим работы Структурного подразделения – пятидневная, рабочая неделя с 7.00 до 16.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. По времени пребывания детей группы могут функционировать в режиме:

- сокращенного дня (9- и часового пребывания);

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в подгруппе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

2.9. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Учреждения;

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;

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

- жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод детей и работников Структурного подразделения.

3. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по электронному направлению и на основании протокола МКУ «Управление образования» в системе «Электронный детский сад», 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– 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, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «Кировская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ «Кировский детский сад» и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и по перечню представленных документов отмечает предоставленные документы знаком «плюс» или номер страниц, родители (законные представители) ставят подпись. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.10. Заявление подается родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора МБОУ «Кировская СОШ» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.14. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в

Структурном подразделении и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

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

3.16. 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).

3.17. 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;

3.18. Отчисление детей из Структурного подразделения оформляется приказом директора МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ».

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

3.20 В группах предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

от 1 года до 3 лет - 15 детей;

от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

двух возрастов (от 1,5 месяцев до 3 лет) - 10 детей;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей;

любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 20 детей.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети двух возрастов (разновозрастные группы). Для детей двух возрастов, посещающих одну группу, устанавливается дифференцированный режим занятий.

3.13. При приеме ребенка в Учреждение родители (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом Учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.14. Учреждение обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на территории сельского поселения, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

-воспитанники;

-их родители (законные представители);

-педагогические работники.

4.2. К основным правам детей 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;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

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

- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Учреждением;
- знакомство с Уставом МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ», лицензией на право осуществления 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 Детском саду.

4.4. 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.

4.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с Уставом МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ »;
- 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;
- 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.

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.

4.6. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;
- 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 за счет внебюджетных средств Учреждения;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

4.7. 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.

4.8. Права и обязанности работников Структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых Учреждением 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.

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

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

5. Имущество и средства Структурного подразделения.

5.1. В целях обеспечения образовательной деятельности Структурное подразделение наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за Учреждением на основании Договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи и соответствующего приложения.

Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование указанного в приложении к Договору имущества.

5.2. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в установленной сфере деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Актанышский муниципальный район».

6. Управление Структурным подразделением

6.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с

действующим законодательством, Уставом МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ » и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

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

6.3. Заведующий Структурным подразделением:

- 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, юридическим лицом и Учредителем за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, проекты распоряжений по Структурному подразделению и другие документы согласно номенклатуре дел Учреждения, представляет их директору Учреждения на утверждение;
- представляет Структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором Учреждения;
- распоряжается имуществом и средствами Структурного подразделения в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- комплектует проекты штатов и должностных инструкций работников Структурного подразделения и представляет их директору Учреждения на утверждение;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка заключает директор МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ»;
- 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 в конце информирует о выводах контроля и дает рекомендации;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- является уполномоченным представителем работодателя, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;
- обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение.

7.1. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения участников образовательного процесса.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

10 (десять) листов

Директор школы: *Светлана П. П. Александровна*

