

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 268»
Авиастроительного района г. Казани

Принято на Общем
Собрании коллектива

Протокол 4 от «20» 02 2013г

Утверждено
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 268»

Э.С.Левашова
Приказ 11 от «23» 02 2013г



Положение
о структурном подразделении
МАДОУ «Детский сад № 268»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о структурном подразделении муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 268» г. Казань Авиастроительного района Республики Татарстан (далее - Положение) регулирует деятельность структурного подразделения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 268» г. Казань Авиастроительного района Республики Татарстан (далее – ДООУ).
- 1.2. Структурное подразделение ДООУ располагается по адресу: 420036, Республика Татарстан, Авиастроительный район, г. Казань, ул. Челюскина, дом. 1А.
- 1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется нормативно правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, Уставом ДООУ, локальными нормативно- правовыми актами, регламентирующими деятельность ДООУ.
- 1.4. Непосредственное управление структурным подразделением ДООУ осуществляет его руководитель – заведующий ДООУ.
- 1.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.
- 1.6. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность, уход и присмотр за детьми, выбор реализуемых программ дошкольного образования, формирование групп по утверждению заведующего ДООУ.
- 1.7. В структурном подразделении создаются безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за детьми, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников структурного подразделения.
- 1.8. Питание воспитанников в структурном подразделении осуществляется самостоятельно в соответствии с действующими СанПиН. Контроль за качеством, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью

хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДОУ.

- 1.9. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.
- 1.10. Положение о структурном подразделении ДОУ утверждается приказом заведующего ДОУ после рассмотрения и принятия на Общем собрании коллектива.

2. Предмет, цели и задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Предметом деятельности структурного подразделения ДОУ является оказание населению услуг по предоставлению образования по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Основными целями структурного подразделения ДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования общеобразовательной направленности, осуществление комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми.

2.3. Структурное подразделение ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам при наличии соответствующей лицензии у ДОУ.

2.4. Задачами деятельности структурного подразделения являются:

2.4.1. Обеспечение охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия.

2.4.2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого воспитанника в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья).

2.4.3 Обеспечение преемственности целей, задач и содержания основных образовательных программ дошкольного образования и начального общего образования.

2.4.4. Создание благоприятных условий развития воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.

3. Организация образовательного процесса

- 3.1. Структурное подразделение ДООУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, 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».
- 3.2. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке и татарском языках.
- 3.3. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.
- 3.4. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика, учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 3.5. Режим работы структурного подразделения: 10,5 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 3.6. Структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающей технологии.
- 3.7. Структурное подразделение 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 в соответствии учебным планом;
 - 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 воспитанников, работников структурного подразделения во время образовательного процесса.

4. Комплектование структурного подразделения

- 4.1. Основной структурной единицей структурного подразделения является группа воспитанников дошкольного возраста. Количество групп определяется Учредителем

исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп определяется действующим законодательством в сфере дошкольного образования.

- 4.2. Комплектование структурного подразделения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, Уставом и локальными нормативными актами ДООУ, регуливающими прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников.

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

- 5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются педагогические работники, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников.
- 5.2. Взаимоотношения между участниками регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в образовательном процессе.
- 5.3. Заключение договоров на зачисление воспитанников, а также отчисление, перевод воспитанников производится в здании по адресу: 420036, Республика Татарстан, Авиастроительный район, г. Казань, ул. Челюскина, дом 1А.
- 5.4. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединениях образовательного учреждения.
- 5.5. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, Коллективным договором.
- 5.6. Права, обязанности, ответственность работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом ДООУ, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

6.1. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

6.2. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ПХД образовательного учреждения.

7. Порядок управления структурным подразделением

7.1. Непосредственным руководителем структурного подразделения является Заведующий ДОУ.

7.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Руководитель структурного подразделения взаимодействует со старшим воспитателем по вопросам функционирования структурного подразделения, осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

7.4. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом УО ИКМО г. Казани на старшего воспитателя либо иного педагогического работника.

8. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

8.1. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

8.2. При ликвидации структурного подразделения ДОУ берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

8.3. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения настоящее Положение утрачивает силу.

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

9.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем структурного подразделения ДОУ.

9.2. Положение утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

- 9.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится у заведующего ДОУ – руководителя структурного подразделения.
- 9.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.
- 9.5. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;
 - при реорганизации образовательного учреждения;
 - в результате внесения значительных изменений.