

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ЧОУ «Татнефть-школа»
от 28 августа 2024 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Введено в действие приказом директора
ЧОУ «Татнефть-школа» №29/0Д
от «29» августа 2024 г.

Директор ЧОУ «Татнефть-школа»
_____ Е. Л. Макарова

ЧОУ
"ТАТНЕФТЬ-
ШКОЛА"

Подписано цифровой
подписью: ЧОУ
"ТАТНЕФТЬ-ШКОЛА"
Дата: 2024.11.07
07:20:24 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть — школа» - детский сад «Каракуз»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения — детского сада «Каракуз» (далее — Структурное подразделение) Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее - Учреждение), созданного в соответствии с положениями гражданского законодательства, действующего законодательства в сфере образования, Уставом Учреждения, положения о порядке создания Структурного подразделения Учреждения.

1.2. Структурное подразделение расположено по адресам: 423452, Республика Татарстан, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Советская 222.

1.3. Структурное подразделение являются обособленным структурным подразделением Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть — школа».

1.4. Полное наименование структурного подразделения на русском языке: Структурное подразделения Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть—школа» - детский сад «Каракуз». Сокращенное наименование Структурного подразделения на русском языке: детский сад «Каракуз» Полное наименование Структурного подразделения на татарском языке "Татнефть-мактап" шахси гомум белем биру учреждениесе структур берамлеге - "Каракуз" балалар бакчасы. Сокращенное наименование Структурного подразделения на татарском языке: "Каракуз" балалар бакчасы.

1.5. Структурное подразделения не являются юридическим лицом.

1.6. Деятельность Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, регламентируется Положением о Структурном подразделении. Имущество Структурного подразделения учитывается на общем балансе.

1.4. Ответственность за деятельность Структурного подразделения несет Учреждение. Директор Учреждения осуществляет общий контроль

деятельности Структурного подразделения.

1.5. Структурное подразделение создается, и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законодательством в сфере образования.

1.6. Структурное подразделение имеет право пользоваться печатью Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

2. Предмет, цели и задачи деятельности.

2.1. Предметом деятельности Структурного подразделения является осуществление присмотра и ухода за воспитанниками без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с законодательством в области образования Российской Федерации.

2.2. Основной целью деятельности Структурного подразделения является:

- охрана жизни и здоровья детей, социализация детей в коллективе сверстников, обеспечение освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности присмотр и уход за воспитанниками;
- присмотр, уход, развитие детей дошкольного возраста, посещающих структурное подразделение.

2.3. Основными задачами Структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- забота об эмоциональном благополучии каждого ребенка группы;
- содержание и воспитание, направленное на социализацию и формирование у детей практически ориентированных навыков;
- оказание помощи родителям в вопросах воспитания и развития детей;
- оказание питания и режима дня;
- организация общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности с целью формирования положительного отношения к сверстникам, инициативности в общении, самостоятельности.

2.4. Структурное подразделение несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в дошкольной группе.

2.5. Структурное подразделение организует воспитательный процесс с учетом возрастных и психофизиологических особенностей детей.

3. Организация деятельности Структурного подразделения.

3.1. Порядок комплектования Структурного подразделения воспитанниками осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. В Структурном подразделении функционируют группы ориентированные на адаптацию и социализацию детей дошкольного возраста.

3.3. При приеме воспитанника в Структурные подразделения заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.4. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом.

3.5. При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.6. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Структурном подразделении обеспечивается штатными медицинскими работниками.

3.7. Все работники Структурного подразделения проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.8. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице директор.

3.9. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.10. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.11. Заработная плата работникам Структурного подразделения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором в порядках предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения.

3.12. Лица, принимаемые на работу в Структурное подразделение, знакомятся с Уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Структурного подразделения.

3.13. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего

трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, Учреждения.

3.14. Режим работы Структурного подразделения регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

4. Организация деятельности Учреждения.

4.1. Содержание присмотра и ухода за детьми по данной услуге состоит их совместной деятельности взрослого и ребенка, свободной самостоятельной деятельности.

4.2. Деятельность Структурного подразделения осуществляется на русском и татарском языках.

4.3. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа) с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо - физиологическим особенностям для разновозрастной группы.

4.4. Общеобразовательная программа с детьми, посещающих Учреждение по услуге «Присмотр и уход за ребенком дошкольного возраста» не реализуется.

4.5. Организация воспитательной работы предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

4.6. Оздоровительная работа в Структурном подразделении осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

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

4.8. Структурное подразделение организует режим дня в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

4.9. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно - эпидемиологического благополучия населения.

4.10. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет заведующий Структурного подразделения. К контролю за организацией питания в Структурном подразделении может привлекаться родительский совет

или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

4.11. Контроль организации питания осуществляется ответственным лицом (бракераж готовых блюд, проверка сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, ведение регистрации в специальных журналах), назначаемый заведующим Структурного подразделения Учреждения.

4.12. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

4.13. Питание детей осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным заведующими структурных подразделений Учреждения.

5. Управление Структурным подразделением.

5.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление Структурным подразделением осуществляет заведующий Структурного подразделения, назначенные Управляющим советом Учреждения.

5.3. Заведующий Структурного подразделения осуществляют свою деятельность от имени Структурного подразделения на основании доверенности и локальных акт (приказов) директора Учреждения.

5.4. Компетенция заведующего Структурного подразделения:

- обеспечивает функционирование Структурного подразделения;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Структурном подразделении, а также за деятельность Структурного подразделения в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов;
- обеспечивает контроль за качеством процесса деятельности Структурного подразделения по соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- оказывает помощь педагогическим работникам, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе;
- осуществляет комплектование контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- утверждает документацию структурных подразделений Учреждения;
- вносит предложения по совершенствованию процесса деятельности и управления Структурным подразделением;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по согласованию с директором Учреждения;
- принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Структурного подразделения, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических и иных работников, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования и трудовым законодательством;
- принимает соответствующие меры к работникам Структурных подразделений, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных нормативных актов, обязательные к исполнению работниками Структурных подразделений;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанными локальными нормативными актами;
- организует текущий ремонт зданий и помещений Структурного подразделения;
- организует питание, осуществляет контроль за организацией питания;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Структурного подразделения, в том числе проводит родительские собрания;
- ведёт документацию Структурного подразделения на основании номенклатуры дел, обеспечивает своевременность предоставления необходимых документов для их согласования;
- составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию Учреждения документы, утвержденные учетной политикой Учреждения, несет ответственность за достоверность предоставленных документов;
- следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;
- подписывает документы в пределах отведенных директором Учреждения полномочий;
- организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Структурного подразделения;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем

состоянии помещений Структурного подразделения и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Структурного подразделения;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.5. В отсутствие заведующего Структурного подразделения обязанности возлагаются на лицо заменяющее.

5.6. В Структурном подразделении действуют органы самоуправления (родительский совет, педагогический совет), деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

6. Имущество Структурных подразделений

6.1. Структурное подразделение пользуется закрепленными за ним имуществом в соответствии с назначением и целями деятельности.

6.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранностью и эффективное использование закрепленными за ними имуществом.

6.3. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется в соответствии со сметой Учреждения.

6.4. Структурное подразделение имеет право осуществлять расходы по согласованию с директором Учреждения, по статьям расходов в соответствии со сметой Учреждения, с последующим предоставлением отчета в бухгалтерию.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом руководителем Учреждения.

7.3. В случае ликвидации Структурного подразделения имущество и денежные средства ликвидируемого Структурного подразделения после расчетов, произведенных в установленном порядке, с кредиторами, с работниками Структурного подразделения, остаются в собственности Учреждения.

7.4. Ликвидация Структурного подразделения считается завершенной, а Структурном подразделении прекратившее свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. При ликвидации Структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

7.6. При ликвидации Структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

- a. В случае ликвидации Структурного подразделения имущество и денежные средства ликвидируемого Структурного подразделения после расчетов, произведенных в установленном порядке, с кредиторами, с работниками Структурного подразделения, остаются в собственности Учреждения.
- b. Ликвидация Структурного подразделения считается завершенной, а Структурном подразделении прекратившее свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- c. При ликвидации Структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.
- d. При ликвидации Структурного подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.