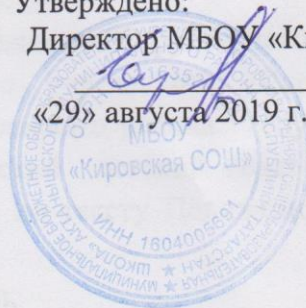


Рассмотрено на заседании
общего собрания, рекомендовано
к утверждению (протокол №1
от 29.08.2019 года) введено в
действие с приказом № 107
от «29» августа «2019» года.

Утверждено:
Директор МБОУ «Кировская СОШ»
/Д.Д. Гарипов/
«29» августа 2019 г.



Положение о структурном подразделении

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кировская средняя общеобразовательная школа»
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

дошкольное образовательное учреждение **«Кировский детский сад»**
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

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

1.2. Место нахождения Структурного подразделения:

423747, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, пос.св. им Кирова ул. Кирова, 43;

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 «Кировская СОШ»

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

Программы, реализуемые в ДОУ, подчинены единой концепции развития двуязычья, проектируется 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 ДОУ «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 «Кировская СОШ».

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 «Кировская СОШ», 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 «Кировская СОШ»;
- 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 «Кировская СОШ» 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;
- комплекзует 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 «Кировская СОШ»;
- 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.