

воспитанников;

2.4.2. Обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;

2.4.3. Воспитание с учетом возрастным категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.4.4. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

2.4.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

2.4.6. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;

2.5. Структурное подразделение по согласованию с руководителем Учреждения и на основании Устава, вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых оно создано.

3 Компетенция Структурного подразделения

3.1. К компетенции Структурного подразделения относятся:

3.1.1. Материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

3.1.2. Контроль за своевременной оплатой за содержание ребенка в детском саду;

3.1.3. Разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;

3.1.4. Разработка годового календарного учебного графика;

3.1.5. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и Лицензией Учреждения;

3.1.6. Осуществление мониторинга освоения воспитанниками основной образовательной программы;

3.1.7. Контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;

3.1.8. Содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

3.1.9. Реабилитация детей-инвалидов при наличии в детском саду соответствующих условий;

3.1.10. Координация в детском саду деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;

3.1.11. Предоставление информации деятельности Структурного подразделения для официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.1.12. Осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

4 Организация деятельности Структурного подразделения

4.1. Структурное подразделение самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления. Порядок комплектования Структурного подразделения детьми осуществляется старшим воспитателем Структурного подразделения, в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников.

4.2. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

4.3. В Структурном подразделении функционирует 3 разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

4.4. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание

которого является обязательным для обеих сторон.

4.5. Прием воспитанников в Структурное подразделение оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.6. При приеме в Структурное подразделение родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.7. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Структурном подразделении обеспечивается специально закрепленным органом здравоохранения, медицинским персоналом по договору между Учреждением и ФАПом села Ийме расположенной по адресу: с. Ийме, ул. Олзей-оол 12.

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

4.9. Для всех работников Структурного подразделения работодателем является Учреждение в лице руководителя.

4.10. Руководитель структурного подразделения проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.

4.11. 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.

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

4.13. Заработная плата и должностной оклад работнику Структурного подразделения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

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

4.15. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.16. Режим работы Структурного подразделения регламентируется Учредителем, и является следующим:

-Пятидневная рабочая неделя;

-Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

-Ежедневный график работы: с 7.30 часов до 19.00 часов;

-Предпраздничные дни: на 1 час сокращенный рабочий день, в соответствии с ТЗ РФ.

5 Организация образовательного процесса

5.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведется на русском языке и родном (тувинском) языке

5.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Группа имеют общеразвивающую направленность. 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.

5.3. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству,

содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневная организация образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.

5.3.1. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста, составляет:

- младшего дошкольного возраста (3 года) – 2 ч 45 мин;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) – 4 ч;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) – 6 ч 15 мин;
- в подготовительной группе (6-7 лет) – 8 ч 30 мин.

5.3.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- младшего дошкольного возраста (3 года) – 15 минут;
- среднего дошкольного возраста (4-5 лет) – 20 минут;
- старшего дошкольного возраста (5-6 лет) – 25 минут;
- в подготовительной группе (6-7 лет) – 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня младшего и среднего возраста не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для старшего и подготовительного 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.

5.3.3. 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 организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

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

5.3.5. Домашние задания воспитанникам детского сада не задают.

5.3.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

5.4 Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, принимаемой Учреждением и реализуемой Структурным подразделением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

5.5. Структурное подразделение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

5.6. Педагогические работники Структурного подразделения вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Учреждения.

5.7. Организация образовательного процесса в Структурном подразделении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, образовательной программой и рабочими программами, разрабатываемыми Структурным подразделением и утверждаемыми руководителем Учреждения.

5.8. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-педагогическая,

медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.9. Структурное подразделение несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

5.10. В Структурном подразделении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

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

6 Организация питания

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

6.2. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет руководитель Структурного подразделения. К контролю за организацией питания в Структурном подразделении может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурном подразделении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое руководителем Учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

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

6.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10 -дневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. На основании утвержденного 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.

7 Участники образовательных отношений, их права и обязанности

7.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, Уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

8. Управление структурным подразделением

- 8.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 8.2. Непосредственное управление Структурным подразделением осуществляет старший воспитатель
- 8.3. Компетенция старшего воспитателя Структурным подразделением:
- 8.3.1. Обеспечивает функционирование Структурного подразделения;
- 8.3.2. 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 по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- 8.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- 8.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ;
- 8.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;
- 8.3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- 8.3.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приеме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 8.3.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников;
- 8.3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Структурным подразделением;
- 8.3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Структурного подразделения;
- 8.3.11. Организует аттестацию педагогических работников Структурного подразделения, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Структурного подразделения;
- 8.3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 8.3.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Структурного подразделения, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- 8.3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- 8.3.15. Принимает соответствующие меры к работникам Структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками Структурного подразделения;
- 8.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;
- 8.3.17. Организует текущий ремонт Структурного подразделения;

8.3.18. Организует питание, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;

8.4.19. 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;

8.4.20. Ведёт документацию Структурного подразделения на основании номенклатуры дел (приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книга движения воспитанников Структурного подразделения, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения; Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Структурного подразделения;

8.4.21. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля посещаемости, табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

8.4.22. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

8.4.23. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

8.4.24. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

8.4.25. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Структурного подразделения;

8.4.26. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

8.4.27. 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;

8.4.28. Несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и 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;

8.4.29. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

8.4. В отсутствие заведующей Структурным подразделением её обязанности возлагаются на лицо, её заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

8.5. В Структурном подразделении действует родительский комитет на основании локальных актов Учреждения.

9 Имущество и средства

9.1. Структурное подразделение пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

9.3. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Структурное подразделение имеет право распоряжаться по согласованию с руководителем Учреждения учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию.

10 Заключительные положения

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

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения.

10.3. В случае ликвидации Структурного подразделения имущество и денежные средства ликвидируемого Структурного подразделения после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Структурного подразделения, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Дзун-Хемчикского района.

10.4. Ликвидация Структурного подразделения считается завершенной, а Структурное подразделение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

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