ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский
сад «Сказка» Е.М.Байкиной
№ 1 от 26.05.2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Сказка»
об обособленном подразделении
«Детский сад «Светлячок» комбинированного вида»

г.Ковылкино 2016г.

3.2. ОП функционирует в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам противопожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству дошкольного учреждения, определёнными нормативными документами.

3.3. ОП обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей с учетом режима работы и в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами, согласно десятидневному меню, утвержденному директором Учреждения.

3.4. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заместителя директора - заведующего ОП.

3.5. Режим питания воспитанников определяется временем пребывания детей в ОП.

3.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают органы здравоохранения в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность. Медицинский персонал проводит лечебно-профилактические и оздоровительные мероприятия, медицинские осмотры. Медицинский персонал наряду с администрацией обособленного подразделения контролирует режим и качество питания, соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и норм.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ОП. Работники обособленного подразделения в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование за счет средств бюджета.

3.7 Порядок комплектования ОП определяется на основании административного регламента о порядке приема, перевода, отчисления детей в ОП.

3.8. ОП работает в режиме пятидневной рабочей недели с 12-ти часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00, исключая выходные дни (суббота и воскресенье) и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Режим дня, учебная нагрузка, режим занятий, продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной образовательной деятельности, прогулок, сна, наполняемость групп определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами, соответствуют возрастным особенностям детей и способствуют их гармоничному развитию.

4.Организация образовательного процесса

4.1.Воспитание и образование в ОП осуществляется на русском языке.

4.2.ОП в своей деятельности реализует основные образовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также может реализовывать программы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании, образовательные дополнительные программы дошкольного образования.

4.3.Содержание образовательного процесса в ОП определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными программами дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования ОП принимается педагогическим советом ОП и утверждается директором Учреждения.

4.4. В ОП могут быть созданы объединения дополнительного образования детей (одновозрастные и разновозрастные) по направленностям.

4.5. ОП вправе оказывать платные образовательные услуги, то есть осуществлять образовательную деятельность за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и за счет средств физических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют

собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

4.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности.

4.7. Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников.

4.8. Тестирование детей при приеме их в ОП и переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.9. Взаимоотношения между МБДОУ «ЦРР – д/с «Сказка» и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписанным директором МБДОУ «ЦРР – д/с «Сказка», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОП; условия расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении.

4.10. Зачисление в состав воспитанников ОП осуществляется приказом директора МБДОУ «ЦРР – д/с «Сказка».

4.11. Отчисление детей из ОП осуществляется приказом директора МБДОУ «ЦРР – д/с «Сказка» по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка.

5. Управление обособленным подразделением

5.1. ***К компетенции Учреждения относится:***

Заключение, изменение и расторжение трудового договора с заместителем директора - заведующим и работниками ОП в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.2. Финансовое обеспечение в соответствии с муниципальным заданием, включающим финансирование по нормативам бюджетного финансирования.

5.1.3. Организация информационного обеспечения ОП и внедрение новых технологий в области образования.

5.1.4. Координация и контроль деятельности ОП по вопросам:

- исполнения законодательства Российской Федераций об образовании;
-осуществления образовательного процесса в соответствии с полученной лицензией;
-обеспечения социальных прав воспитанников и педагогических работников;
-соблюдения бюджетной и финансовой дисциплины,строительных норм и правил, требований к охране здоровья воспитанников, оснащенности образовательного процесса и оборудования помещений.

5.1.5. Принятие решения об установлении надбавок и стимулирующих выплат заместителю директора - заведующему ОП.

5.1.6. Заключение договоров (по формированию договорных отношений социально-экономического характера: жизнеобеспечения деятельности учреждения, построения трудовых отношений, взаимодействия с социальными институтами).

5.1.7. Издание приказов по личному составу, основной деятельности и по воспитанникам согласно номенклатуре дел МБДОУ «ЦРР-д/с «Сказка»;

5.1.8. Ведение кадрового делопроизводства;

5.1.9 Зачисление детей в учреждение, формирование личных дел воспитанников;

5.1.10. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на правоведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, порядком приема, перевода и отчисления воспитанников и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения;

5.1.11. Проведение и регистрация вводных инструктажей с работниками при приеме их на работу, ознакомление с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и положением о стимулирующих выплатах работникам учреждения и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения;

5.1.12. Организация и осуществление финансово-хозяйственной деятельности;

5.1.13.Организует сбалансированное питание воспитанников Учреждения в соответствиями с требованиями СанПин:

- составление, утверждение и своевременное доведение до ОП ежедневного меню-требования;
- обеспечение своевременной поставки продуктов питания в ОП.

5.1.14.Ответственность за качество поставленных продуктов питания;

5.1.15.Ведение бухгалтерского учета и отчетности;

5.1.16.Разработка примерной номенклатуры дел для ОП.

5.2. Непосредственное руководство ОП осуществляет заместитель директора - заведующий ОП, назначенный директором Учреждения, который несет ответственность за выполнение задач, возложенных на ОП, трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Заместитель директора - заведующий ОП назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. Заместитель директора - заведующий ОП должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.3.Заместитель директора - заведующий ОП представляет интересы обособленного подразделения в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

5.4.К компетенции заместителя директора - заведующего ОП относится:

ответственность за жизнь и здоровье детей и работников детского сада во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;

5.4.1. Ответственность перед государством, обществом, Учреждением за деятельность ОП в пределах своих функциональных обязанностей;

5.4.2. Подготовка в пределах своей компетенции приказов по личному составу – о возложении обязанностей на период отсутствия основного работника, и по воспитанникам – о принятии, выбытии согласно номенклатуре дел ОП, утвержденной директором Учреждения и доведение таких приказов до директора Учреждения;

5.4.3. Распоряжение имуществом ОП в пределах прав, установленных должностной инструкцией;

5.4.4. Утверждение графиков сменности работников ОП, расписания непрерывной образовательной деятельности, режима дня, рабочих программ и других локальных актов, регламентирующих деятельность ОП;

5.4.5. Планирование, организация и контроль образовательного процесса ответственность за качество и эффективность работы обособленного подразделения;

5.4.6. Решение научных, учебно-методических и иных вопросов, возникающих в процессе деятельности ОП по согласованию с директором Учреждения;

5.4.7. Распределение обязанностей между работниками ОП;

5.4.8. Внесение предложений на поощрение и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) работников ОП в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда; ходатайства о наложении взыскания;

5.4.9. Организация работы по повышению квалификации и по переподготовке педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;

5.4.10. Проведение аттестации педагогических работников ОП на соответствие их занимаемой должности;

5.4.11. Ведение табеля учета рабочего времени работников ОП;

5.4.12. Организация разработки локальных актов ОП, образовательных программ и планов на текущий период и выносит на утверждение директором Учреждения;

5.4.13. Обеспечивание выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований:

5.4.14. Формирование, обеспечение сохранности контингента и ежедневный учет детей ОП;

5.4.15. Осуществление комплектования групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом Учреждения;

5.4.16. Создание условий для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;

5.4.17. Осуществление контроля за деятельностью работников ОП, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;

5.4.18. Планирование, организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса ОП;

5.4.19. Осуществление взаимосвязи с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

5.4.20. Контроль за своевременным прохождением работниками обязательного периодического медицинского осмотра;

5.4.21. Предоставление директору Учреждения отчетов о деятельности ОП;

5.4.22. Решение других вопросов текущей деятельности обособленного подразделения:

- проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа, внепланового и целевого инструктажа работников в соответствии с нормативными требованиями;

5.4.23. Обеспечивание функционирования ОП;

5.4.24. На период отсутствия заведующего ОП его обязанности возлагаются приказом руководителя Учреждения на старшего воспитателя, либо иного педагогического работника.

5.4.25. Заместитель директора - заведующий ОП непосредственно подчиняется директору Учреждения.

5.4.26. Заместитель директора - заведующий в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников ОП.

5.5. Заместитель директора - заведующий ОП обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям Учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны ОП;
- соблюдение всеми работниками ОП Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно гигиенических норм и требований;
-ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию и т.д.

5.5.1. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Управление ОП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка», настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.Финансовая и хозяйственная деятельность обособленного подразделения

6.1. В целях обеспечения образовательной деятельности ОП наделен оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского,

социального, культурного и иного назначения, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.2. ОП несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного ему по акту приема-передачи, имущества.

6.3. Финансовые средства ОП образуются: из бюджетных ассигнований, средств спонсоров; добровольных поступлений; родительской платы; доходов, полученных от реализации продукции и услуг.

7. Локальные акты обособленного подразделения

7.1. Деятельность ОП регламентируют следующие локальные акты, разработанные Учреждением:

1) Устав Учреждения;
2) Положение обобособленного подразделения;
3) Положение о Родительском собрании;
4) Положение о Родительском комитете;
5) Положение об Общем собрании трудового коллектива;
6) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
7) Положение об оплате труда работников Учреждения;
8) Инструкции по пожарной безопасности;
9) Коллективный договор;
10) Положение о стимулирующих выплатах работникам;
11) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

7.2. ОП разрабатывает и ведет следующие документы:

1) Документы по планированию деятельности ОП (планы всех видов).
2) Документы отчетности;
3) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в ОП.

Прошнуровано 4 (четыре) листов(а)
Копия верна
Заведующая муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Сказка»
Е.М.Байкина