

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад «Теремок»

 368975, с. Годобери, Ботлихский район, Республика Дагестан

 Email: godoberisad@mail.ru Тел. 89633754149

СОГЛАСОВАНО: Утверждено:

 на Совете Заведующий МКДОУ ДС «Теремок»

МКДОУ «ДС «Теремок»» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Кураева

«22» апреля 2021 года Приказ № 17 от 26 апреля 2021 г.

 Положение

о структурном подразделении Муниципального казённого дошкольного

 образовательного учреждения

 «Детский «Теремок с. Годобери»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о структурном подразделении Муниципального

казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад «Теремок с. Годобери» (далее - Положение) регулирует деятельность структурного

подразделения МКДОУ «Детский сад «Теремок с. Годобери» (далее – ДОУ).

1.2. Структурное подразделение ДОУ располагается по адресу: 368975, РД,

Ботлихский район, с. Годобери, ул. Дибиргаджи Магомедова, 3 .

1.3. Структурное подразделение расположено в обособленном здании и не является

юридическим лицом.

1.4. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется нормативно правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня,

Уставом ДОУ, локальными нормативно- правовыми актами,

регламентирующими деятельность ДОУ.

1.5. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность, уход

и присмотр за детьми, выбор реализуемых программ дошкольного образования,

формирование групп по утверждению заведующего ДОУ.

1.6. 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.

1.7. 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 инструктора по гигиеническому

воспитанию.

2. Цели, задачи и предмет деятельности структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с

предметом и целями деятельности, определенными действующим

законодательством РФ и Челябинской области, настоящим Положением.

2.2. Основной целью деятельности является образовательная деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за

детьми.

2.3. Целями деятельности структурного подразделения является осуществление

образовательной деятельности по образовательным программам различных

видов, уровней и направленностей.

2.4. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация

конституционного права граждан РФ на получение общедоступного и

бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и

государства; формирование общей культуры; развитие физических,

интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,

формирование предпосылок учебной деятельности; сохранение и укрепление

здоровья детей дошкольного возраста.

2.5. Основными задачами деятельности структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития

ребенка;

- формирование и развитие общей культуры личности воспитанников;

- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;

- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

- адаптация личности ребенка к жизни в обществе;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного

развития ребенка;

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее

самореализации;

- интеграция личности в национальную и массовую культуру;

- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное

общество и нацеленного на совершенствование этого общества.

2.6. Для реализации задач структурное подразделение имеет право:

- реализовывать основные образовательные программы дошкольного

образования в соответствии с лицензией;

- реализовывать дополнительные программы и оказывать дополнительные

образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных

образовательных программ в соответствии с лицензией;

- привлекать дополнительные финансовые источники за счет

предоставления платных услуг, добровольных пожертвований, целевых

взносов физических и юридических лиц.

2.7. Структурное подразделение в установленном законодательством РФ порядке

несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме основных образовательных и

дополнительных программ дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации

образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям,

склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении

осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ,

принимаемыми в соответствии с нормативно-правовыми актами

федерального, регионального и муниципального уровня.

3.2. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении

определяется образовательными программами дошкольного образования,

разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми им самостоятельно в

соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

3.3. Структурное подразделение реализует образовательные программы в

соответствии с лицензией ДОУ.

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 ДОУ,

регулирующими прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников.

5 Порядок управления структурным подразделением

5.1. Непосредственным руководителем структурного подразделения является

Заведующий Учреждения.

5.2. Управление структурным подразделением ДОУ осуществляется в соответствии

с законодательством Российской Федерации и строится на принципах

единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно общественный характер управления, в соответствии с Уставом МКДОУ «ДС «Теремок с. Годобери».

5.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заведующего могут быть возложены на другого сотрудника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) заведующего ДОУ, из данного с

соблюдением требований трудового законодательства.

5.4. Руководство, управление и финансовое сопровождение структурного

подразделения осуществляет заведующий ДОУ.

5.5. Работники структурного подразделения ДОУ принимаются, назначаются,

переводятся, освобождаются от должности приказом заведующего ДОУ.

6 Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

6.1. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путем

реорганизации или ликвидации.

6.2. При ликвидации структурного подразделения ДОУ берет на себя

ответственность за перевод воспитанников в другие дошкольные

образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.3. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения настоящее

Положение утрачивает силу.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ,

согласовывается с Советом ДОУ и утверждается приказом заведующего

дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и

разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил.