

Положение
о структурном подразделении
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее - структурное подразделение) – это подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее – МБОУ СОШ № 29), выполняющее функции образовательной организации или их часть и расположенное в этом же населённом пункте, в отдельно стоящем здании.

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБОУ СОШ № 29 и Положением о данном структурном подразделении, разработанным МБОУ СОШ № 29, а также локальными актами, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом (в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса РФ). Структурное подразделение может осуществлять деятельность по доверенности МБОУ СОШ № 29 полностью или частично, осуществляя полномочия юридического лица.

1.4. Место нахождения структурного подразделения: 623135, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радищева, строение 19, помещение 2.

1.5. Структурное подразделение создается в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования № 1155 от 25 ноября 2013 года.

1.6. Полное наименование – структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29», сокращенное наименование – СП МБОУ СОШ № 29.

2. Создание, реорганизация и ликвидация структурного подразделения.

2.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется учредителем МБОУ СОШ № 29.

2.2. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

2.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает учредитель МБОУ СОШ № 29.

Решение о создании структурного подразделения принимается при наличии следующих материалов:

- социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;

- выписка из решения органа самоуправления образовательной организации о создании структурного подразделения с указанием наименования;
- перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента воспитанников;
- сведения о необходимом кадровом обеспечении.

2.4. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

2.5. Структурное подразделение может быть переименовано учредителем Школы на основании ходатайства МБОУ СОШ № 29.

2.6. Наименование структурного подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, реорганизации, переименовании структурного подразделения вносятся в Устав Школы в установленном порядке.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения.

3.1. В структурном подразделении МБОУ СОШ № 29 могут функционировать дошкольные группы общеразвивающей и комбинированной направленности.

Наполняемость дошкольных групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 20 человек.

3.2. Перевод детей дошкольных групп по этапам обучения осуществляется в соответствии с возрастом ребенка и результатами психолога – педагогической диагностики.

3.2.1. Формы, порядок, периодичность и система оценок психолога – педагогической диагностики устанавливается локальным актом МБОУ СОШ № 29.

3.4. Промежуточная и итоговая аттестация в дошкольных группах не проводится.

3.5. Общие требования к приему и отчислению детей структурного подразделения регулируются законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, нормативными актами Администрации городского округа Первоуральск и договором между МБОУ СОШ № 29 и родителями (законными представителями).

3.6. При приеме детей в структурное подразделение МБОУ СОШ № 29 знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ СОШ № 29 и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольных группах.

3.7. Взаимоотношения между МБОУ СОШ № 29 и родителями (законными представителями) детей дошкольных групп регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в структурном подразделении, а также порядок расчета, размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении МБОУ СОШ № 29.

3.7.1. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.7.2. Получать компенсацию не менее установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области размеров внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в структурном подразделении.

3.8. Режим работы структурного подразделения МБОУ СОШ № 29:

- пятидневная рабочая неделя;
- длительность работы 10,5 часов;
- ежедневный график работы: с 07-30 до 18-00 местного времени с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Медицинское обслуживание детей в структурном подразделении МБОУ СОШ № 29 осуществляется муниципальной детской поликлиникой г. Первоуральска на основании договора.

3.10. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

3.11. Организация питания в структурном подразделении МБОУ СОШ № 29 осуществляется заведующим структурным подразделением.

3.12. Школа обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей структурного подразделения в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья, временем пребывания в структурном подразделении по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. В структурном подразделении МБОУ СОШ № 29 установлено четырёхразовое питание детей.

3.14. Питание детей структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

3.15. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, закрепленный за структурным подразделением МБОУ СОШ № 29 и заведующего структурным подразделением.

3.16. В структурном подразделении МБОУ СОШ № 29 не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование в структурном подразделении Школы носит светский характер.

4. Управление структурным подразделением.

4.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом МБОУ СОШ № 29. Коллегиальным органом управления является Совет родителей структурного подразделения (далее – Совет). В Совет входят родители (законные представители) от каждой группы структурного подразделения в пропорциях, установленных Положением о Совете.

4.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор МБОУ СОШ № 29.

4.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет заведующий структурным подразделением.

4.4. Руководитель МБОУ СОШ № 29 в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые заведующему структурным подразделением:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- представляет структурное подразделение в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- подбирает работников в структурное подразделение;
- принимает документы для зачисления воспитанников;
- представляет отчет о деятельности структурного подразделения в МБОУ СОШ № 29 и органы управления образования;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности;
- дает сведения руководителю МБОУ СОШ № 29 по установлению надбавок и доплат, награждению и поощрению работников структурного подразделения;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;

- ведет табель учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения МБОУ СОШ № 29;
- планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения МБОУ СОШ № 29, отвечает за качество и эффективность работы структурного подразделения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- ходатайствует перед директором о принятии соответствующих мер к работникам структурного подразделения МБОУ СОШ № 29, нарушающим настоящее положение и условия трудового договора;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- другие обязанности по усмотрению руководителя МБОУ СОШ № 29, делегирующего свои полномочия заведующему структурным подразделением.

4.5. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией МБОУ СОШ № 29. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 , № 48, ст. 5369; 1998, № 30, ст. 3619), в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете (приказ Министерства финансов Российской Федерации 28.01.2000г., регистрационный № 2064). Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на руководителя МБОУ СОШ № 29.

4.6. Структурное подразделение использует печать и штамп МБОУ СОШ № 29.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Воспитанники структурного подразделения в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством имеют право:

- на получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом индивидуальных особенностей;
- на уважение своего человеческого достоинства;
- на защиту от всех видов физического и психического насилия;
- на обеспечение медицинского обслуживания в пределах нормативных возможностей;
- на удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- на развитие своих творческих способностей и интересов.

5.3. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы своего ребенка;
- принимать участие в работе Совета родителей;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определённых договором между МБОУ СОШ № 29 и родителями;
- требовать исполнения родительского договора;
- получать льготы по оплате, определенные Постановлением главы Администрации г.Первоуральск;
- заслушивать отчеты заведующего структурным подразделением и педагогов о работе с детьми;
- консультироваться с педагогическими работниками структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 по вопросам развития ребёнка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- досрочно расторгать договор, заключенный с руководителем МБОУ СОШ № 29.

5.4. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять требования родительского договора;
- своевременно ставить в известность о возможном отсутствии ребенка;
- выполнять настоящее положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- посещать родительские собрания;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в соответствии с договором между МБОУ СОШ № 29 и родителями (законными представителями) детей, с законом РФ и Постановлениями главы Администрации г.Первоуральска.

5.5. Другие права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) конкретизируются в родительском договоре.

5.6. Работники структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 имеют право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 29, структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 в порядке, определяемом настоящим положением, Уставом МБОУ СОШ № 29;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в выборах и выдвигать свою кандидатуру в органы самоуправления структурного подразделения и МБОУ СОШ № 29;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- получать моральное и материальное поощрение по результатам труда и другие меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;
- выполнять другие виды работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. Работники структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения и Устава МБОУ СОШ № 29;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и санитарно-гигиенического режима структурного подразделения МБОУ СОШ № 29;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МБОУ СОШ № 29 и структурного подразделения МБОУ СОШ № 29;
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;
- выполнять приказы директора, решения органов самоуправления МБОУ СОШ № 29 и структурного подразделения МБОУ СОШ № 29, приказы заведующего структурным подразделением МБОУ СОШ № 29.

5.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

5.9. На педагогическую работу не допускаются лица, которым она запрещена действующим законодательством.

5.10. Порядок комплектования структурного подразделения непедagogическими кадрами осуществляется в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием, утвержденным Учредителем МБОУ СОШ № 29.

5.11. Условия оплаты труда работников структурного подразделения определяются действующими законодательными актами по оплате труда работников бюджетной сферы.

5.12. Педагогические работники структурного подразделения имеют право:

- участвовать в работе педагогического совета;

- выбирать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы и разрабатывать авторские программы;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, проявлять педагогическую инициативу;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство в средних и высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- проходить аттестацию на добровольной основе, на первую и высшую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- требовать проведения объективного дисциплинарного расследования в случае допущенных педагогическим работником нарушений норм профессиональной этики и Устава МБОУ СОШ № 29;
- использовать длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по личному заявлению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и органами местного самоуправления.

5.13. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав МБОУ СОШ № 29, настоящее Положение, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда;
- выполнять родительский договор;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность посредством рабочей программы и программ индивидуального сопровождения воспитанников (детей с ограниченными возможностями и одаренных), информировать администрацию, родителей (законных представителей) об особенностях планирования педагогического процесса;
- обучать воспитанников в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере дошкольного образования;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объёме в соответствии со структурой образовательной деятельности;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при организации образовательного процесса;
- проходить аттестацию один раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (распространяется на педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационной категории);
- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству.

5.14. Иные права и обязанности работников структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 определяются их должностными инструкциями и родительским договором.

6. Регламентация деятельности.

6.1. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством РФ, возникают у структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 с момента выдачи лицензии МБОУ СОШ № 29.

6.2. Деятельность структурного подразделения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказами руководителя МБОУ СОШ № 29;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- договорами с родителями (законными представителями);
- положениями, утверждёнными руководителем МБОУ СОШ № 29.
- инструкциями (должностные инструкции работников структурного подразделения МБОУ СОШ № 29, инструкции по охране труда).

6.3. Локальные правовые акты структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 не могут противоречить Уставу МБОУ СОШ № 29 и настоящему положению. Данный перечень локальных актов структурного подразделения МБОУ СОШ № 29 может изменяться и дополняться в случае возникновения необходимости регламентации различных сторон деятельности структурного подразделения МБОУ СОШ № 29.

6.4. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем МБОУ СОШ № 29.

6.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя МБОУ СОШ № 29 об утверждении настоящего Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262786

Владелец Антропова Татьяна Викторовна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024