

Утверждаю
Директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»
Алексеева Н.П.
Приказ № 69/02 от 03.09.2018 года



Положение об обособленном структурном подразделении МКОУ «Тальменская СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2» и обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8» (далее - Подразделения) являются обособленными структурными подразделениями Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края (далее - Учреждение), расположенные вне места нахождения Учреждения, которые осуществляют присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, оказывают образовательные услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования и другие функции.

1.2. Подразделения созданы на основании Постановления администрации Тальменского района Алтайского края от 07.05.2018 года № 458 ««О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края»

1.3. Организационно-правовая форма – обособленное структурное подразделение муниципального казенного Учреждения.

Тип – дошкольное образовательное учреждение.

Вид – детский сад.

1.4. Полное наименование Подразделений:

1.4.1. обособленное структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад № 2» Тальменского района Алтайского края;

Краткое наименование: обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2»;

1.4.2. обособленное структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад № 8» Тальменского района, Алтайского края;

Краткое наименование: обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8»;

1.5. Место нахождения:

1.5.1. обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2», адрес: 658032 Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Лисавенко, 67

1.5.2. обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8», адрес: 658032 Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, пер. Усольцева, 6.

1.6. Подразделения не являются юридическими лицами, не обладают собственной правоспособностью; на основании Доверенности директора Учреждения могут быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.7. Подразделения с согласия директора Учреждения имеют круглую печать с указанием краткого наименования Подразделения и слов "обособленное структурное подразделение, ОГРН 1022202735455, ИНН 2277003855, для документов"), а также бланки и другие атрибуты с фирменной символикой, согласованной с директором Учреждения. Могут использовать печать, прямоугольные штампы (штамп с указанием краткого наименования Подразделения, района и региона; штампы «ИСХОДЯЩИЙ» и «ВХОДЯЩИЙ» для регистрации корреспонденции с № и датой; штамп «КОПИЯ ВЕРНА, Руководитель», с датой) бланк с собственным наименованием (*основание: Часть 5 ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" и ч. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" закрепляют право, а не обязанность соответствующих обществ иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации*). Оттиски круглых печатей, прямоугольных штампов в приложении 1 и 2 к данному положению.

1.8. Подразделения свою деятельность осуществляют, руководствуясь законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации района, нормативными правовыми актами отдела образования Администрации Тальменского района Алтайского края, нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе Подразделения, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.9. Директор Учреждения планирует, координирует и контролирует работу обособленных структурных подразделений (*основание п. 4.4.12. Устава Учреждения*). Ответственность за деятельность Подразделения несет Руководитель Подразделения.

Руководитель Подразделения имеет право, **по доверенности, выданной директором Учреждения** в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы обособленного структурного подразделения во всех государственных органах, органах местного самоуправления, внебюджетных фондах, учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, связанным с деятельностью обособленного структурного подразделения:

1.9.1. Заключать, изменять и расторгать от имени обособленного структурного подразделения договоры для обеспечения системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной работы;

1.9.2. Представительствовать от имени обособленного структурного подразделения в судах Российской Федерации, в том числе в арбитражных, федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, совершать все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе подписывать иски, заявления и отзывы на иски, предъявлять их в суд, подписывать заявления об обеспечении иска, иные заявления, ходатайства и жалобы, предъявлять встречные иски, полностью или частично отказываться от исковых требований, уменьшать их размер, признавать иск, изменять основания или предмет иска, заключать мировые соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, а также подписывать заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжаловать судебные акты арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей, в том числе судебные постановления (с правом подписи апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений);

1.9.3. Предъявлять к взысканию и отзываться исполнительные документы, обжаловать постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказываться от взыскания по исполнительному документу;

1.9.4. Представительствовать от имени обособленного структурного подразделения в

налоговых органах в части деятельности обособленного структурного подразделения, участвовать во всех мероприятиях налогового контроля, а также подписывать, получать и передавать все документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;

1.9.5. Участвовать от имени обособленного структурного подразделения в любых контрольных мероприятиях всех государственных органов, связанных с деятельностью обособленного структурного подразделения;

1.9.6. Совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств;

1.9.7. Совершать все необходимые действия, а также подписывать, подавать и получать любые документы, относящиеся к деятельности обособленного структурного подразделения, связанные с осуществлением полномочий, предоставленных настоящей доверенностью.

1.10. Доверенность выдается директором учреждения руководителю обособленного структурного подразделения сроком со дня заключения до дня прекращения трудового договора Руководителя, без права передоверия другим лицам.

1.11. Лицензирование обособленного структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Наименование Подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании обособленного структурного подразделения отражаются в Уставе учреждения.

1.13. Регистрация Подразделения производится по фактическому адресу юридического лица.

1.14. Подразделения не имеют официальный сайт в сети «Интернет», материалы обособленного структурного подразделения размещаются на официальном сайте Учреждения по представлению материалов Руководителем Подразделения.

1.15. Медицинское обслуживание воспитанников в обособленном структурном подразделении обеспечивается КГБУЗ «Тальменская ЦРБ», закрепленным органом здравоохранения за Подразделением на основании договора, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания детей. Подразделения предоставляют соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.16. Организация питания в обособленном структурном подразделении возлагается на руководителя обособленного структурного подразделения.

1.17. Питание детей в обособленном структурном подразделении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.18. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на руководителя обособленного структурного подразделения.

1.19. В обособленном структурном подразделении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Предметом деятельности Подразделения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления

здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности в получении дополнительного образования.

2.2. Цель деятельности обособленного структурного подразделения является:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- программ дополнительного образования;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок воспитательно – образовательной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Подразделения.

2.3. Основные виды деятельности, реализуемые Подразделения:

- дошкольное образование;
- дополнительное образование детей и взрослых.

К основным видам деятельности Подразделения также относится:

- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- преемственность со школой.

2.4. Основными задачами обособленного структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями обучающихся для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми обособленными структурными подразделениями, утверждаемыми приказами руководителей Подразделений по согласованию приказом директора Учреждения с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

2.5.1. Общеобразовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.5.2. Педагогические работники Подразделений вправе разрабатывать авторские, составительские, модифицированные программы, которые утверждаются приказами руководителей Подразделений по согласованию приказом директора Учреждения после обсуждения на Педагогическом совете Подразделения решения о возможности их применения.

2.6. Обособленное структурное подразделение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в обособленном структурном подразделении соответствующих условий.

2.7. Обособленное структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5,5 лет).

2.8. Подразделение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц (*основание: п. 5.16. Устава Учреждения*).

2.9. К компетенции обособленного структурного подразделения относится:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах финансовых средств обособленного

структурного подразделения;

- представление директору Учреждения по итогам календарного года ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности обособленного структурного подразделения.
- разработка рабочих программ по направлениям развития детей;
- разработка календарных учебных графиков;
- внесение предложений для рассмотрения и принятия их в Устав учреждения, коллективный договор Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, данное Положение и иные локальные акты Учреждения и обособленного структурного подразделения;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- осуществление мониторинга (при его наличии) достижения детьми результатов освоения программы;
- создание в обособленном структурном подразделении необходимых условий для организации питания воспитанников и создания условий для работы медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников обособленного структурного подразделения;
- содействие деятельности педагогических объединений;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга (при его наличии) качества образования в обособленном структурном подразделении;
- предоставление информации о деятельности обособленного структурного подразделения для размещения на официальном сайте Учреждения;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим положением, в отдельных случаях при необходимости, по согласованию с директором Учреждения.

2.10. Подразделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников обособленного структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников обособленного структурного подразделения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Подразделения реализуют образовательные программы дошкольного образования;

3.2. Образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, в том числе адаптированные, являются преемственными.

3.3. Дошкольное образование - разностороннее развитие детей дошкольного возраста от 2 до 7 лет с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе, присмотр и уход за детьми при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, достижение обучающимися уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Обучение и воспитание в обособленном структурном подразделении ведётся на

русском языке.

3.5. Прием детей осуществляется на основании Устава учреждения.

3.6. В обособленное структурное подразделение принимаются дети в возрасте:

- обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2» с 3-х до 7 лет;

- обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8» с 2-х до 7 лет, если иной возраст не предусмотрен Учредителем;

3.7. Обособленное структурное подразделение вправе открывать дополнительные группы общеразвивающей направленности при наличии условий и по востребованию родителей (законных представителей) детей.

3.8. Группы в обособленном структурном подразделении формируются по разновозрастному принципу.

3.9. Порядок и основания приема, отчисления обучающихся обособленного структурного подразделения осуществляется в соответствии с локальными актами Подразделения «Правила приема обучающихся, в том числе в модуле «Зачисление в дошкольные организации» АИС «Е-услуги. Образование» в обособленном структурном подразделении» и «О порядке и основании перевода и отчисления воспитанников».

3.10. Режим работы Подразделений:

3.10.1. обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2»

Работает по пятидневной рабочей неделе в режиме 10,5 часов (с 07.30 до 18.00). Вправе работать в режиме полного дня (12 часов), кратковременного пребывания (от 4 до 5 часов) по запросам родителей (законных представителей) обучающихся. В субботу, воскресенье и праздничные дни не работает.

3.10.2. обособленное структурное подразделение МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8»

Работает по пятидневной рабочей неделе в режиме 10,5 часов (с 07.30 до 18.00). Вправе работать в режиме полного дня (12 часов), кратковременного пребывания (от 4 до 5 часов) по запросам родителей (законных представителей) обучающихся. В субботу, воскресенье и праздничные дни не работает.

3.11. Учебный год, учебная нагрузка и режим образовательной деятельности детей определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями в обособленном структурном подразделении, и организуется в соответствии с локальным актом Подразделения «О режиме занятий воспитанников».

3.12. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

3.13. Взаимоотношения между обособленным структурным подразделением и родителями (законными представителями) регулируются договором обособленного структурного подразделения, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в обособленном структурном подразделении, также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в обособленном структурном подразделении.

3.14. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Порядок управления Подразделением

4.1. Руководитель обособленного структурного подразделения назначается и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с Учредителем. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя обособленного

структурного подразделения его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4.2. Руководитель должен, как правило, иметь высшее образование по специальности «Дошкольная педагогика» или «Дошкольная педагогика и психология» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или средне-специальное дошкольное образование по специальности «Дошкольное воспитание» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. При трудоустройстве на работу обязательно должен представить санитарную книжку с пройденным медосмотром, Сертификат о профилактических прививках с результатами вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, справку об отсутствии судимости.

4.3. Руководитель подчиняется непосредственно директору Учреждения, осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией руководителя обособленного структурного подразделения, данным Положением, Уставом учреждения и напрямую сотрудничает с Учредителем.

4.4. Руководитель непосредственно подчиняются:

- педагоги (воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед и др.);
- другой учебно - вспомогательный персонал обособленного структурного подразделения.

4.5. Основные функции руководителя обособленного структурного подразделения

4.5.1. обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности обособленного структурного подразделения.

4.5.2. организация образовательной деятельности обособленного структурного подразделения;

4.5.3. создание здоровых и безопасных условий для непосредственной образовательной деятельности и труда в обособленном структурном подразделении;

4.5.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников обособленного структурного подразделения.

4.6. Компетенция руководителя Подразделения:

4.6.1 обеспечивает функционирование Подразделения;

4.6.2. несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, директором учреждения и учредителем за деятельность Подразделения в пределах своих функциональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за жизнь и здоровье детей и работников Подразделения во время образовательного процесса;

4.6.3. решает вопросы хозяйственной деятельности;

4.6.4. обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Подразделения;

4.6.5. издает приказы по Подразделению в рамках своей компетентности и другие локальные акты, обязательные к исполнению для всех работников Подразделения;

4.6.6. обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

4.6.7. ходатайствует о премировании и награждении работников Подразделения;

4.6.8. принимает соответствующие меры к работникам Подразделения, нарушающим настоящее Положение, Устав учреждения и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;

4.6.9. осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;

4.6.10. планирует, организует и контролирует деятельность Подразделения, отвечает за качество и эффективность работы Подразделения;

- 4.6.11. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- 4.6.12. представляет директору Учреждения и родительской общественности отчеты о деятельности Подразделения;
- 4.6.13. обеспечивает системную образовательную и административно- хозяйственную работу Подразделения;
- 4.6.14. принимает участие в разработке учредительных документов Подразделения, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий), готовит документы на лицензирование Подразделения (совместно с директором Учреждения);
- 4.6.15. составляет и утверждает годовой план воспитательно-образовательной работы Подразделения, календарный учебный график, образовательную программу Подразделения представляет на согласование директору учреждения;
- 4.6.16. ежегодно в августе месяце представляют директору Учреждения режимы работы Подразделения и его работников для внесения в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4.6.17. обеспечивает комплектование Подразделения воспитанниками: на основании заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя Подразделения с просьбой о зачислении воспитанника в детский сад (выбытии), ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников;
- 4.6.18. принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 4.6.19. хранит приказы директора учреждения, ведет книги приказов Подразделения;
- 4.6.20. организует образовательный процесс;
- 4.6.21. обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 4.6.22. осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;
- 4.6.23. принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- 4.6.24. создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Подразделения;
- 4.6.25. вносит предложения директору Учреждения по подбору и расстановке кадров, хранит приказы директора Учреждения по кадрам и по основной деятельности;
- 4.6.26. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Подразделения, сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- 4.6.27. составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт, ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно 15 числа подает данные бухгалтеру по коммунальным услугам;
- 4.6.28. следит за тепловым режимом в Подразделения;
- 4.6.29. обеспечивает охрану зданий и имущества Подразделения;
- 4.6.30. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности;
- 4.6.31. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;
- 4.6.32. ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При необходимости организует обследование детей ПМПк;
- 4.6.33. ведет таблицу учета рабочего времени работников Подразделения, готовит проекты приказов по личному составу Подразделения и направляет специалисту по кадрам, а так же предоставляют больничные листы работников Подразделения с заявлениями заполненными работниками;
- 4.6.34. готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в Подразделении;

- 4.6.35. хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору Учреждения;
- 4.6.36. непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию;
- 4.6.37. создают условия для организации Педагогических Советов Подразделения, Управляющего совета, Родительских комитетов, Попечительского совета (при наличии);
- 4.6.38. ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда.

4.6. Обязанности Руководитель обособленного структурного подразделения:

- 4.6.1. осуществляет общее руководство обособленным структурным подразделением в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом МКОУ «Тальменская СОШ №6», Положением об обособленном структурном подразделении, должностной инструкцией и иными нормативными документами Учреждения, в том числе обособленного структурного подразделения.
- 4.6.2. обеспечивает системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу обособленного структурного подразделения;
- 4.8.3. определяет стратегию, цели и задачи развития обособленного структурного подразделения, принимает решения о программном планировании его работы, участии обособленного структурного подразделения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности обособленного структурного подразделения и к качеству образовательной деятельности, непрерывное повышение качества воспитательно-образовательной деятельности в обособленном структурном подразделении;
- 4.8.4. осуществляет прием обучающихся в обособленное структурное подразделение, заключает договоры с родителями обучающихся на присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования;
- 4.8.5. обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- 4.8.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников обособленного структурного подразделения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4.8.7 после согласования с директором Учреждения утверждает штатное расписание, формирует на основе Устава Учреждения структуру обособленного структурного подразделения, должностные обязанности работников обособленного структурного подразделения;
- 4.8.8. принимает меры по своевременному обеспечению обособленного структурного подразделения квалифицированными кадрами, проводит собеседование (конкурсный отбор) с кандидатами на вакантные должности и предлагает кандидатуры директору учреждения для приема на работу в обособленное структурное подразделение, заключает и расторгает с ними трудовые договоры на основании приказов директора учреждения, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в обособленном структурном подразделении;
- 4.8.9. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между старшим воспитателем, педагогом-психологом, учителем логопедом, музыкальным руководителем и завхозом, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий по согласованию с директором учреждения в установленном порядке;

- 4.8.10. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других сотрудников обособленного структурного подразделения;
- 4.8.11. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по согласованию с директором учреждения, по повышению престижности труда в обособленном структурном подразделении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 4.8.12. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 4.8.13. обеспечивает воспитательно-образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- 4.8.14. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, переданной обособленному структурному подразделению на праве оперативного управления директором учреждения; соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 4.8.15. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, противопожарных требований, санитарно-гигиенических требований и других норм и правил, установленных в Российской Федерации для дошкольных образовательных Учреждений;
- 4.8.16. создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников обособленного структурного подразделения, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 4.8.17. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств обособленного структурного подразделения, имущества, переданного в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств обособленного структурного подразделения;
- 4.8.18. организует ведение документации в соответствии с утвержденной директором Учреждения номенклатурой дел, в том числе бухгалтерского учета, и хранения документов в том числе копий документов если иное не предусмотрено директором Учреждения.
- 4.8.19. формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 4.8.20. по согласованию с директором учреждения обеспечивает установление заработной платы работников обособленного структурного подразделения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в соответствии с договором на осуществление кредитно-расчетное обслуживание с Учредителем (отделом образования Администрации Тальменского района);
- 4.8.21. организует проведение самообследования обособленного структурного подразделения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества воспитательно-образовательной деятельности;
- 4.8.22. обеспечивает представление отделу образования, директору Учреждения (для размещения на официальном сайте учреждения), «Ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств» и «Отчета о результатах самообследования» обособленного структурного подразделения;
- 4.8.23. представляет обособленное структурное подразделение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях на основании доверенности выданной директором МКОУ «Тальменская СОШ №6»;

- 4.8.24. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 4.8.25. совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями обособленного структурного подразделения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с отделом образования), основной образовательной программы обособленного структурного подразделения, учебных планов, рабочих программ, плана работы обособленного структурного подразделения, устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения, в том числе обособленного структурного подразделения; организует учет мнения родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, сотрудников при разработке и принятия нормативных актов обособленного структурного подразделения, затрагивающих их интересы;
- 4.8.26. организует работу по исполнению в обособленном структурном подразделении законодательных актов и нормативных документов;
- 4.8.27. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников обособленного структурного подразделения, направленных на улучшение работы обособленного структурного подразделения и повышение качества воспитательно-образовательной деятельности, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 4.8.28. содействует деятельности общественных объединений педагогических работников и сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся, не запрещенной законодательством;
- 4.8.29. обеспечивает своевременное предоставление информации о деятельности обособленного структурного подразделения для заполнения официального сайта Учреждения, заполнения различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;
- 4.8.30. обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в обособленном структурном подразделении, выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
- 4.8.31. представляет в установленные директором Учреждения сроки отчеты:
- отчет в Пенсионный фонд (СЗВ-м, годовой по льготному перечню) и др.;
 - отчет в Управление социальной защиты населения (по выплате компенсационных выплат);
 - отчет в Центр занятости населения по сотрудникам предпенсионного возраста.
- 4.8.32. предоставляет в установленные сроки отчеты, информацию Учредителю.
- 4.8.33. обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию директора Учреждением;
- 4.8.34. выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.8.35. своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
- 4.8.36. соблюдает нормы служебной этики, принятые в обособленном структурном подразделении, не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы обособленного структурного подразделения и приводящих к подрыву авторитета работников обособленного структурного подразделения;
- 4.8.37. предоставляет в отдел образования в установленном порядке, по запросу, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 4.8.38. не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- 4.8.39. ведет личный прием граждан;
- 4.8.40. выполняет иные обязанности, на основании приказа директора учреждения, а также предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.8.41. ежегодно проходит медицинский осмотр, представляет Сертификат о профилактических прививках с результатами вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, представляет справку об отсутствии судимости.

4.9. Права Руководителя обособленного структурного подразделения:

- 4.9.1. действовать по Доверенности от имени обособленного структурного подразделения, выданной директором Учреждения;
- 4.9.2. на основании локального акта «Положение об обособленном структурном подразделении» имеет право ставить круглую печать и прямоугольный штамп с наименованием обособленного структурного подразделения;
- 4.9.3. вести книги приказов (*книга приказов по основной деятельности, книга приказов о зачислении, отчислении, переводе воспитанников, формировании групп и компенсационных выплатах родителям [законным представителям], книга приказов по отпускам и командировкам работников обособленного структурного подразделения*), издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам обособленного структурного подразделения;
- 4.9.4. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников обособленного структурного подразделения;
- 4.9.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися обособленного структурного подразделения (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.9.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.9.7. делегировать свои полномочия по согласованию с директором Учреждения;
- 4.9.8. приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления обособленного структурного подразделения накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.
- 4.9.9. на основании доверенности директора Учреждения заключать договоры;

4.10. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 4.10.1. Участниками образовательного процесса в обособленном структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники обособленного структурного подразделения.
- 4.10.2. Права детей, права и обязанности участников образовательного процесса обособленного структурного подразделения регламентируются Уставом учреждения (*основание: ст. 2 пп. 2.16- 2.17.3 Устава учреждения*).

5. Органы управления обособленного структурного подразделения.

- 5.1. На основании Устава учреждения формами коллегиального управления Подразделения являются:
- Общее собрание работников образовательной организации;
 - Педагогический совет Подразделения;
 - Общая конференция учреждения;
 - Управляющий совет Подразделения;
 - Родительские комитеты групп;
 - Попечительский Совет (при создании).
- 5.2. Деятельность коллегиальных органов управления: Общее собрание работников образовательной организации, Педагогический совет Подразделения, Общая конференция

учреждения, Управляющий совет Подразделения - в обособленном структурном подразделении осуществляется на основании Устава учреждения и локальных актов Учреждения;

5.3. Подразделения вправе дополнять структуру управления Подразделения и строить работу органов коллегиального управления Подразделения в соответствии с локальными актами: «О структуре обособленного структурного подразделения» и положениями о постояннодействующем органе коллегиального управления, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ;

6. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Подразделения

6.1. Перечень видов локальных актов:

6.1.1. Книги приказов:

6.1.1.1. Книга приказов по основной деятельности (о временном совмещении и совместительстве, об оплате труда работникам, о контроле за воспитательно-образовательной деятельности, об аттестации педработников, об утверждении локальных актов, об организации и проведении мероприятий, о дисциплинарной ответственности и другие приказы, касающиеся работников обособленного структурного подразделения, в рамках воспитательно-образовательной деятельности, безопасных условий пребывания детей, о назначении ответственных при возникновении ЧС);

6.1.1.2. Книга приказов о зачислении, отчислении, переводе воспитанников, формировании групп и компенсационных выплатах родителям (законным представителям)

6.1.1.3. Книга приказов по отпускам и командировкам работников обособленного структурного подразделения.

6.1.2. Положения в обособленном структурном подразделении:

- О комиссии по распределению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам
- О порядке установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам
- Об оплате труда работников
- О комиссии по охране труда работников
- О структуре обособленного структурного подразделения
- О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников
- О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- О соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели
- Об общем родительском собрании
- О режиме занятий воспитанников
- О взаимодействии с семьями воспитанников
- О порядке и основании перевода и отчисления воспитанников
- О порядке оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между обособленным структурным подразделением и родителями (законными представителями)
- О комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требованию к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в обособленном структурном подразделении
- О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- Об использовании регионального сегмента в управлении образовательного процесса
- Об инклюзивном образовании детей с ОВЗ
- О комиссии по профессиональной этики

- О нормах профессиональной этики педагогических работников
 - Положение регламентирующее права, обязанности и ответственность работников обособленного структурного подразделения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников осуществляющих вспомогательные функции
 - О порядке пользования воспитанниками лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта
 - О порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами
 - О системе оценки индивидуального развития детей с соответствии с ФГОС
 - О внутреннем контроле администрацией обособленного структурного подразделения
 - О пропускном и внутриобъектном режиме
 - О родительских комитетах
 - О самообследовании обособленного структурного подразделения
- 6.1.3. Правила в обособленном структурном подразделении:
- Правила приема обучающихся, в том числе в модуле «Зачисление в дошкольные организации» АИС «Е-услуги. Образование» в обособленном структурном подразделении
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников
- 6.1.5. инструкции по охране труда работников Подразделения.

7. Порядок изменения Положения Подразделения

- 7.1. Положение об обособленном структурном подразделении разрабатывается и обсуждается на Общем собрании работников образовательной организации и утверждается приказом директора Учреждения.
- 7.2. Изменения и дополнения в Положение об обособленном структурном подразделении принимаются после обсуждения на Общем собрании работников образовательной организации и утверждаются приказом директора Учреждения.
- 7.3. Изменения и дополнения в Положение об обособленном структурном подразделении вступают в силу с момента издания приказа директора Учреждения.

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Подразделения

- 8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Подразделения осуществляется по предложению директора Учреждения или руководителя Подразделения, а также органа, исполняющего функции и полномочия Учредителя в соответствии с постановлением Администрации района Алтайского края, с решением Учредителя, либо по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 8.2. При ликвидации, реорганизации Подразделения Учредитель несет ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).
- 8.3. При ликвидации, реорганизации Подразделения Учредитель несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.4. При реорганизации Подразделения его положение утрачивает силу.

9. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Подразделения

- 9.1. Финансирование Подразделения осуществляется на основании утвержденных Учредителем бюджетных смет. У каждого обособленного структурного подразделения утверждается своя бюджетная смета.

- 9.2. Подразделению принадлежит право распоряжения денежными средствами, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.
- 9.3. Заключение и оплата Подразделению муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Тальменский район в пределах доведенных каждому обособленному структурному подразделению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
- 9.4. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных обособленному структурному подразделению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования Тальменский район отвечает отдел образования, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.
- 9.5. Подразделение не отвечает по своим обязательствам, находящегося у него на праве оперативного управления имуществом Учреждения.
- 9.6. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Подразделения.
- 9.7. Подразделение не вправе без согласия директора Учреждения распоряжаться имуществом, переданным ему на основании приказа директора Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Подразделением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.
- 9.8. Каждое обособленное структурное подразделение осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства, иных нормативных правовых актов в пределах имеющихся в её распоряжении финансовых средств.
- 9.9. Земельные участки предоставляются Подразделению в постоянное (бессрочное) пользование на основании приказа директора Учреждения.
- 9.10. Подразделение вправе осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, а также вести внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.11. Подразделение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.
- 9.12. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Подразделения находятся в муниципальной собственности района, закрепляется за Подразделением на праве оперативного управления на основании приказа директора Учреждения, и отражаются в инвентаризационной описи Подразделения.
- 9.13. Земельный участок Подразделения закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и используется по назначению Подразделением на основании приказа директора Учреждения.
- 9.14. Подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование собственности, закрепленной приказом директора Учреждения.

10. Заключение

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения об утверждении Положения об обособленном структурном подразделении. Рассмотренного Общим собранием работников образовательной организации.

10.2. Данное Положение подготовлено в подлиннике в 3-х экземплярах на 18 страницах, пронумеровано, сброшюровано и скреплено печатью МКОУ «Тальменская СОШ №6» (1 экземпляр МКОУ «Тальменская СОШ №6», 2-й экземпляр обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2», 3-й экземпляр обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8»

Обсуждалось
на общем собрании работников
образовательной организации
Протокол № 6 от 03.09.2018 года

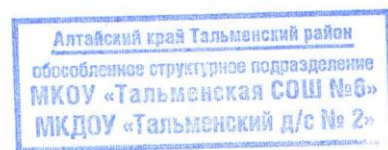
Приложение 1
к Положению об обособленном структурном подразделении,
утвержденного приказом директора учреждения от 03.09.2018 № 69/02

1. Обособленное структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад № 2» Тальменского района Алтайского края

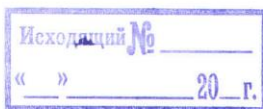
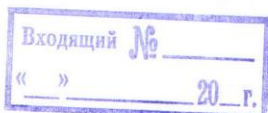
Оттиск круглой печати



Оттиск прямоугольного штампа



Оттиски штампов входящей
и исходящей корреспонденции



Оттиск прямоугольного штампа
«Копия верна»



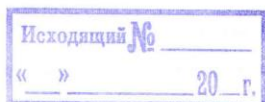
Приложение 2
к Положению об обособленном структурном подразделении,
утвержденного приказом директора учреждения от 03.09.2018 № 69/02

Обособленное структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа № 6» Тальменского района Алтайского края муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тальменский детский сад № 8» Тальменского района, Алтайского края

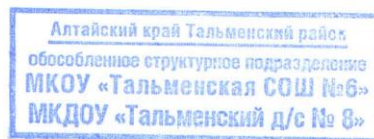
Оттиск круглой печати



Оттиски штампов входящей
и исходящей корреспонденции



Оттиск прямоугольного штампа



Оттиск прямоугольного штампа
«Копия верна»

