

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №14

ПРИКАЗ

28.10.2019

№213/о

Об утверждении Положения о структурном подразделении
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения №14

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №14, утвержденным постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области от 23.08.2019 №565,

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить в новой редакции и утвердить Положение о структурном подразделении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №14.

2. Карпочёвой Н.В., заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, разместить утвержденные локальные нормативные акты на сайте МБДОУ №14.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Карпочёву Н.В., заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

Заведующий



Е.И. Поташ

С приказом ознакомлены:

Положение
о структурном подразделении
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регулирует деятельность структурного подразделения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 14 города Оленегорска Мурманской области.

1.2. Полное наименование учреждения: структурное подразделение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 14 города Оленегорска Мурманской области.

1.3. Сокращенное наименование: СП МБДОУ № 14.

1.4. Учредителем и собственником СП МБДОУ № 14 является муниципальное образование город Оленегорск с подведомственной территорией. Органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя и собственника имущества СП МБДОУ № 14, является Администрация города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, ул. Строительная, дом 52.

1.6. Отдельные функции, полномочия Учредителя и координацию деятельности СП МБДОУ № 14 осуществляет Комитет по образованию Администрации города Оленегорска.

1.7. СП МБДОУ № 14 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Мурманской области, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами МБДОУ № 14.

1.8. СП МБДОУ № 14 не является юридическим лицом.

1.9. В СП МБДОУ № 14 не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности СП МБДОУ № 14 является оказание услуг в сфере образования предусмотренных федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

2.2. Предметом деятельности СП МБДОУ № 14 является реализация гарантированного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. При осуществлении основных видов деятельности СП МБДОУ № 14 организует:

- реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

- реализацию адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- присмотр и уход за детьми;

- коррекцию нарушений в развитии речи воспитанников (на логопункте).

2.4. СП МБДОУ № 14 несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- 3) жизнь и здоровье воспитанников и работников СП МБДОУ № 14 во время образовательного процесса;

- 4) нарушение прав и свобод детей и работников;

- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Воспитание и обучение в СП МБДОУ № 14 ведутся на русском языке.

3.2. Для осуществления образовательного процесса СП МБДОУ № 14 разрабатывает годовой план работы и предоставляет на утверждение заведующему МБДОУ № 14.

3.3. В СП МБДОУ № 14 осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического развития.

3.4. СП МБДОУ № 14 вовлекает родителей (законных представителей) в образовательную деятельность, формирует у них компетентную педагогическую позицию по отношению к собственному ребенку.

3.5. Режим работы СП МБДОУ № 14, длительность пребывания в нём воспитанников определяются Уставом МБДОУ № 14 и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя;

- длительность работы СП МБДОУ № 14 – 12 часов, ежедневный график работы СП МБДОУ № 14 - с 7.00 до 19.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- режим работы СП МБДОУ № 14 закрепляется локальным актом МБДОУ № 14.

3.6. Организация питания воспитанников осуществляется СП МБДОУ № 14 с соблюдением действующих санитарных норм и нормативов, установленных для дошкольных образовательных организаций.

3.7. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, выходом блюд, кулинарной обработкой, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью

хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и руководителя СП МБДОУ № 14.

3.8. Медицинское обслуживание детей в СП МБДОУ № 14 обеспечивает штатный медицинский персонал СП МБДОУ № 14. Медицинский персонал, наряду с администрацией СП МБДОУ № 14, несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания детей.

3.9. Работники СП МБДОУ № 14 в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится в установленные действующим законодательством сроки за счёт средств Учредителя.

3.10. За присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ № 14 с родителей (законных представителей) взимается плата. Её размер определяется Учредителем и отражается в Договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Мурманской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ № 14.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

4.1. Группы в СП МБДОУ № 14 комплектуются как по одновозрастному принципу, так и по разновозрастному принципу.

4.2. В СП МБДОУ № 14 дети принимаются в возрасте с 2 месяцев. Зачисление детей в СП МБДОУ № 14 производится приказом заведующего.

4.3. Порядок приёма детей в СП МДОУ № 14 определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №14.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА

5.1. Участниками образовательного процесса являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.

5.2. При приеме детей в СП МДОУ № 14 администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ № 14, настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. Взаимоотношения между СП МБДОУ № 14 и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе присмотра, ухода

и оздоровления детей, воспитания, развития, длительность пребывания ребенка в СП МБДОУ № 14, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в СП МДОУ № 14.

5.4. Отношения ребенка и персонала СП МБДОУ № 14 строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.5. К педагогической деятельности в СП МБДОУ № 14 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.6. К педагогической деятельности в СП МБДОУ № 14 не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке.

5.7. При приеме на работу работники предоставляют в СП МБДОУ № 14 следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников).

5.8. При приеме на работу заведующий МБДОУ № 14 знакомит принимаемого со следующими документами:

- Уставом МБДОУ № 14;
- положением о СП МБДОУ № 14;
- коллективным договором МБДОУ № 14;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 14;
- должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности;

– приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ, ИМУЩЕСТВО И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. СП МБДОУ № 14 размещается в здании и помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за МДОУ № 14.

6.2. Штатное расписание СП МБДОУ № 14, план финансово-хозяйственной деятельности утверждается и изменяется заведующим МДОУ № 14 .

6.3. Субсидии, выделяемые на оказание муниципальных услуг, предусмотренные из местного бюджета, входят в план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ № 14.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление СП МБДОУ № 14 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. Непосредственное управление СП МБДОУ № 14 осуществляет заведующий МДОУ № 14.

Руководитель СП МБДОУ № 14 назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ № 14.

С руководителем СП МБДОУ № 14 заключается трудовой договор.

7.3. Руководитель СП МБДОУ № 14 осуществляет руководство текущей деятельностью СП МДОУ № 14 в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ №14.

7.4. Компетенция руководителя СП МБДОУ № 14:

- обеспечивает функционирование СП МБДОУ № 14;
- несет персональную ответственность за деятельность СП МБДОУ № 14 в пределах своих функциональных обязанностей;
- планирует, организует и контролирует деятельность СП МБДОУ № 14, отвечает за качество и эффективность работы СП МБДОУ № 14;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- ведет табель учета рабочего времени работников СП МБДОУ № 14;
- готовит предложения для составления плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ № 14;
- обеспечивает обучение, инструктаж работников СП МБДОУ № 14 и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- представляет подтверждающие документы работников для установления заработной платы;
- ходатайствует перед заведующим МБДОУ № 14 о принятии соответствующих мер к работникам СП МБДОУ № 14, нарушающим настоящее положение и условия трудового договора;

- организует аттестацию педагогических работников СП МБДОУ № 14;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- осуществляет сбор и хранение документов на льготу по размеру родительской платы;
- осуществляет сбор документов для начисления размера компенсации части родительской платы в СП МБДОУ № 14;
- представляет родительской общественности отчеты о деятельности СП МБДОУ № 14.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ № 14.
