

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бужаниновская средняя общеобразовательная школа»**

**РАССМОТРЕНО**

на Педагогическом Совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2025г.

**ПРИНЯТО**

на Управляющем Совете  
Протокол № 1  
от 29.08.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора МБОУ  
«Бужаниновская СОШ»  
Ануфриева И.В.  
Приказ № 6 от 02.09.2025г.

**№ 2.21**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
МБОУ «Бужаниновская СОШ»**

**Общие положения**

Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе МБОУ «Бужаниновская СОШ».

Положение разработано в соответствии с

- Частью 2.4 ст. 27 "Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ».

- Юридический адрес Учреждения: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, с.Бужаниново, ул.Полевая, дом 13;

1.1. Структурными подразделениями МБОУ «Бужаниновская СОШ» являются два детских сада и две школы, расположенные по адресам:

- Фактический адрес структурного подразделения № 1: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, с.Бужаниново, ул.Полевая, д.13;

- Фактический адрес структурного подразделения № 2: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, р.п.Скоропусковский, ул.Связистов, д.5а;

• Фактический адрес 1-го дошкольного структурного подразделения МБОУ «Бужаниновская СОШ»: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, с.Бужаниново, ул.Полевая, д.28;

• Фактический адрес 2-го дошкольного структурного подразделения МБОУ «Бужаниновская СОШ» : Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, ул. Связистов, д.6а.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии МБОУ «Бужаниновская СОШ».

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся МБОУ «Бужаниновская СОШ» с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.4. Структурное подразделение создается МБОУ «Бужаниновская СОШ» по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

## **2. Цели и задачи структурного подразделения**

2.1. Структурное подразделение реализует общеобразовательную программу дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительного образования и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.

2.2. Основными задачами структурного подразделения школы являются:

- формирование у обучающихся современного уровня знаний;
- развитие личности, ее самореализации и самоопределения и профессиональной направленности;
- формирование физически и психологически здоровых воспитанников;
- патриотическое и духовно-нравственное воспитание учащихся;
- воспитание гражданина Российской Федерации.

Основными задачами детского сада являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

## **3. Организационные требования к образовательному процессу**

3.1. При создании структурного подразделения МБОУ «Бужаниновская СОШ» руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу;
- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором МБОУ «Бужаниновская СОШ».

3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

## **4. Образовательная деятельность структурного подразделения**

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными МБОУ «Бужаниновская СОШ», согласованным с Методическим и Управляющим Советами.

4.2 Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляют администрация МБОУ «Бужаниновская СОШ», Управляющий Совет.

4.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ», локальными нормативно - правовыми актами.

4.4. Детский сад реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности. Детский сад несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением, Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ»;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса

## **5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

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

5.2 Обучающиеся в структурном подразделении являются воспитанники ДОУ, обучающимися МБОУ «Бужаниновская СОШ» и зачисляются в школу приказом директора ОУ.

5.3 Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ», настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса в МБОУ «Бужаниновская СОШ»

5.4 Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ».

5.5 Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета МБОУ «Бужаниновская СОШ» в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом.

5.6 Для работников структурного подразделения работодателем является МБОУ «Бужаниновская СОШ».

5.7 Педагогические работники являются членами педагогического совета МБОУ «Бужаниновская СОШ» и участвуют в работе методических, творческих объединений МБОУ «Бужаниновская СОШ»

5.8 Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ

5.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом МБОУ «Бужаниновская СОШ», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

**6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:**

- подчиняется директору МБОУ «Бужаниновская СОШ»;
- по доверенности действует от имени МБОУ «Бужаниновская СОШ»;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации МБОУ «Бужаниновская СОШ» информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и педагогическому совету МБОУ «Бужаниновская СОШ»

**-обеспечивает:**

- своевременность предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

**-отвечает за:**

- организацию учебно-воспитательного процесса;
- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

**7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.**

7.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете МБОУ «Бужаниновская СОШ» и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение МБОУ «Бужаниновская СОШ» финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования.

7.3. Прекращение деятельности структурного подразделения ОУ путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора МБОУ «Бужаниновская СОШ» по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**8. Организационные требования в дошкольном структурном подразделении МБОУ «Бужаниновская СОШ».**

**Общие требования.**

**8.1.** Общие требования регулируют деятельность дошкольного структурного подразделения (далее по тексту Положения – дошкольное структурное подразделение) и разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Части 2. 4 ст. 27 "Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и Уставом Учреждения.

8.2. Место нахождения дошкольных структурных подразделений:

141326, Россия, Московская область , Сергиево-Посадский городской округ, с.Бужаниново, ул.Полевая, дом 28;

141364, Россия, Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, р.п. Скоропусковский, ул.Связистов, дом ба.

8.3. Дошкольное структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

8.4. Основной целью деятельности Учреждения является предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Московской области Сергиево-Посадским городском округе, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам.

8.5. Основными задачами дошкольного структурного подразделения являются:

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

8.6. Дошкольное структурное подразделение осуществляет обучение, воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья, создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе возможность удовлетворения потребности ребёнка в самообразовании и получении дополнительного образования, обеспечивает присмотр, уход и оздоровление.

8.7. Предметом деятельности дошкольного структурного подразделения является реализация:

- основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- дополнительных общеобразовательных программ по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое.

8.8. Медицинское обслуживание детей в дошкольном структурном подразделении обеспечивается штатными медицинскими работниками и медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Учреждением и, наряду с администрацией и педагогическими работниками, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, режим и качество питания детей.

## **9. Организация образовательного процесса.**

9.1. Обучение и воспитание в дошкольном структурном подразделении ведется на русском языке.

9.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста.

Группы имеют общеразвивающую направленности.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

9.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения,

разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

9.4. Нормативный срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования - 5 лет.

9.5. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Ежедневное количество непосредственно образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности детского сада.

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин.;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

Студии, кружки, секции и т.п. для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го и 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

Домашние задания детям дошкольного структурного подразделения не задают.

В разновозрастных группах продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируют в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности непосредственно образовательной деятельности ее начинают со старшими детьми, постепенно подключая детей младшего возраста.

В середине года (январь - февраль) для детей дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное искусство). В дни каникул и в летний период вместо непосредственно образовательной деятельности проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивают продолжительность прогулок.

9.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в дошкольном структурном подразделении не проводится.

9.7. Режим работы дошкольного структурного подразделения - пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

9.8. По времени пребывания детей группы могут функционировать в режиме:

- полного дня (12-часового пребывания);
- сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания);
- продленного дня (14-часового пребывания);
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день);

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

9.9. Дошкольное структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Учреждения;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников дошкольного структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников дошкольного структурного подразделения.

## **10. Организация питания**

10.1. Организация питания в дошкольном структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджета Московской области.

10.2. Ответственность за организацию питания в дошкольном структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения. За организацией питания в дошкольном структурном подразделении может привлекаться иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

10.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в дошкольном структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурное подразделение осуществляется при наличии

документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, марковочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у руководителя структурного подразделения до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственное лицо (брекераж сырых продуктов), назначаемое руководителем структурного подразделения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

10.4. Дошкольное структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

10.5. Питание детей в дошкольном структурном подразделении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, согласованным с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия прав человека в городе Московской области. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

Для обеспечения преемственности питания дошкольное структурное подразделение информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

10.6. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на руководителя структурного подразделения.

## **11. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей.**

11.1. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в соответствии с лицензией.

11.2. Порядок приема детей в дошкольное структурное подразделение определяется Учредителем.

11.3. В дошкольное структурное подразделение в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

11.4. Прием в дошкольное структурное подразделение детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения.

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют руководителю структурного подразделения.

При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом Учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11.5. При приеме ребенка в дошкольное структурное подразделение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения,

развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном структурном подразделении. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в дошкольном структурном подразделении и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

11.6. Зачисление детей в дошкольное структурное подразделение оформляется приказом директора Учреждения.

11.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком дошкольного структурного подразделения должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

11.8. За детьми сохраняется место в Учреждении на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей (законных представителей).

11.9. Отчисление детей производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка);
- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

11.10. Отчисление детей из дошкольного структурного подразделения оформляется приказом директора Учреждения.

11.11. Количество групп в дошкольном структурном подразделении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

11.12. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и в соответствии с СанПиН 2.4.1.3-049-13:  
от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

11.12. При приеме ребенка в Учреждение родителей (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом Учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11.13. Учреждение обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на территории города Москвы, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

## **12. Права и обязанности участников образовательного процесса**

12.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- дети;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

12.2. К основным правам детей дошкольного структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

12.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Учреждением;
- знакомство с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в детском саду.

12.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава Учреждения, локальных актов Учреждения, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Учреждения по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

12.5. К основным правам педагогических работников дошкольного структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического

работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

12.6. К основным обязанностям педагогических работников дошкольного структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережно отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке за счет внебюджетных средств Учреждения;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

12.7. Права и обязанности педагогических работников дошкольного структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

12.8. Права и обязанности работников дошкольного структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых Учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

12.9. Отношения ребенка и работника дошкольного структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

12.10. Работники дошкольного структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

### **13. Имущество и средства дошкольного структурного подразделения.**

13.1. В целях обеспечения образовательной деятельности дошкольное структурное подразделение наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за Учреждением на основании Договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи и соответствующего приложения.

Дошкольное структурное подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование указанного в приложении к Договору имущества.

13.2. Министерство образования и науки Московской области формирует Учреждению государственное задание на оказание государственных услуг в соответствии с основными видами деятельности, указанными в Уставе Учреждения. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется министерством образования и науки Московской области на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, установленных Законом Московской области.

### **14. Управление дошкольным структурным подразделением**

14.1. Управление дошкольным структурным подразделением осуществляется в

соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением и строится на принципах единоличия и самоуправления.

14.2. Непосредственное руководство дошкольным структурным подразделением осуществляется руководитель дошкольного структурного подразделения, назначенный директором Учреждения.

14.3. Руководитель дошкольного структурного подразделения:

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников дошкольного структурного подразделения во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;
- несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность дошкольного структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по дошкольному структурному подразделению и другие документы согласно номенклатуре дел Учреждения, представляет их директору Учреждения на утверждение;
- представляет дошкольное структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором Учреждения;
- распоряжается имуществом и средствами дошкольного структурного подразделения в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- комплектует штат и разрабатывает должностные инструкции работников дошкольного структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- несет ответственность за уровень квалификации работников дошкольного структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством;
- заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- формирует, обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей дошкольного структурного подразделения;
- создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;
- осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;
- осуществляет контроль за деятельностью работников дошкольного структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса дошкольного структурного подразделения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- является уполномоченным представителем работодателя, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;
- обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в дошкольном структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности дошкольного структурного подразделения.

## **15. Реорганизация и ликвидация дошкольного структурного подразделения**

15.1. Деятельность дошкольного структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Учреждения.

15.2. При реорганизации или ликвидации детского сада данное Положение утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849397

Владелец Ануфриева Ирина Владимировна

Действителен с 31.08.2025 по 31.08.2026