

Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 413 г. Челябинска»

Юридический адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Доватора, 18 а, тел. 237-96-82, 237-96-94
Фактический адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Доватора, 18 а, тел. 237-96-82, 237-96-94
454048, г. Челябинск, ул. Сулимова, 92 б, тел. 214-04-94 СП
454048, г. Челябинск, ул. Техникумовская, 36а СП2, тел. 237-22-12, 237-23-45
E-mail: mdouds413@gmail.com

Положение о структурном подразделении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 413 г. Челябинска»	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ ДС № 413 _____ И.А.Боровинская 29.08.2025
--	--

ПРИНЯТО

На Совете МБДОУ ДС № 413
протокол № 1
от 29.08.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 413 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» (далее – СП), регламентирует их правовой статус, устанавливает их основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность заведующего структурного подразделения.

1.3. СП не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. СП организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.5. Положение о СП утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

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

1.7. СП имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

1.8. Заведующий СП несет ответственность за управление инфраструктурой, за ведение документации, материально-технической базой в рамках деятельности СП.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, присмотр и уход за детьми раннего и младшего возраста.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, СП осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами СП являются:

1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

4) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

5) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;

6) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

7) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. Обучение и воспитание осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. СП самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. СП реализует образовательную программу МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» с в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, в редакции приказа Минпросвещения России от 8.11.2022 г. № 955) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (принятой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. N 1028).

3.4. Содержание образовательного процесса в СП определяется образовательной программой МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также используется учебно-методический комплекс образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы».

3.5. Организация образовательного процесса в СП регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» и утверждаемыми заведующим МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

3.6. Руководство и контроль выполнения календарного учебного графика, учебного плана и образовательной программы МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»

осуществляет заведующий СП и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе ДОУ, старший воспитатель.

3.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.8. Режим работы: 12 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.9. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска» по индивидуальному графику, длительность пребывания ребенка определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.10. Количество и соотношение возрастных групп детей в СП определяется заведующим МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска».

3.11. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется, исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.12. По решению Учредителя СП вправе открывать группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей).

3.13. СП несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к его компетенции:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования в соответствии учебным планом;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников филиала во время образовательного процесса.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в СП являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Воспитанники зачисляются в МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска» и отчисляются из МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска» приказом заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

4.3 МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска» обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом ДОУ, настоящим Положением, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно- программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в СП ведется «Книга учета движения детей».

4.5. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

4.6. Ежегодно заведующий СП обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в основное здание по ул.Доватора, 18 а и по другим причинам), сколько детей принято в СП в течение года.

4.7. Педагогические работники являются членами Педагогического совета СП и могут участвовать в работе Педагогического совета МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска», методических и творческих объединений МБДОУ «ДС № 413 г.Челябинска».

4.8. Трудовые отношения работников СП регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.9. Права и обязанности работников СП определяются действующим законодательством, Уставом МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.10. Специалисты СП несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», трудовым договором, должностными инструкциями;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Штатная численность СП утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

5.2. Текущие расходы СП планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.3. СП финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

6. Компетенция заведующего:

6.1. Управление СП осуществляется заведующим СП, назначаемым приказом заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска». Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на СП, плановую и трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заведующий СП является заместителем заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска», назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

6.3. На должность заведующего СП может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и имеющее стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6.4. Заведующий СП осуществляет следующие виды полномочий:

- руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность СП;
- организует взаимодействие СП с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных задач;
- ведение делопроизводства и хранение архивов;
- формирует контингент воспитанников СП;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции

Учредителя и заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

6.5. Заведующий СП несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время образовательного процесса.

6.6. На период отсутствия заведующего СП его обязанности возлагаются приказом заведующего ДОУ на иного педагогического работника.

6.7. Заведующий СП подчиняется заведующему МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

6.8. По доверенности действует от имени образовательного учреждения.

6.9. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников СП, своевременно предоставляет администрации МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.).

6.10. Докладывает по вопросам работы СП Педагогическому совету МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

6.11. Заведующий СП обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны СП;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками СП Устава МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска» и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

7. Перечень документов

7.1. Деятельность СП регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 2) Положение о структурном подразделении МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 3) Положение об Общем собрании работников МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 4) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 5) Положение об оплате труда МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 6) Положение о режиме занятий воспитанников МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска»;
- 7) Инструкции по пожарной безопасности;
- 8) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

8.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у заведующего МБДОУ «ДС № 413 г. Челябинска».

8.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в результате внесения значительных изменений.