

Утверждено  
Директор ООО «Мальш»  
Приказ от 16.06.2021 №17



А.А. Зиннатуллин

**Положение  
о структурном подразделении -  
Центр развития ребенка «Мальш»  
общества с ограниченной ответственностью  
«Мальш»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом общества с ограниченной ответственностью «Мальш» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение – Центр развития ребенка «Мальш» общества с ограниченной ответственностью «Мальш» (далее – структурное подразделение), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

Место нахождения структурного подразделения: 452684, Республика Башкортостан, г.Нефтекамск, ул.Нефтяников, 25А.

Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность с учетом уровня, вида и направленности реализуемой образовательной программы, формы обучения и режима пребывания воспитанников, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.

Структурное подразделение создано на основании Приказа Учреждения от 16.06.2021 №17 «О создании структурного подразделения».

Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем - ООО «Мальш».

Положение о структурном подразделении утверждается приказом директором Учреждением.

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

Структурное подразделение не имеет собственную номенклатуру дел.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.

## **1. Цели и задачи**

Целью структурного подразделения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, структурное подразделение осуществляет ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, а также содержание, присмотр и уход за воспитанниками. Структурное подразделение вправе осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные лицензией Учреждения.

Основными задачами структурного подразделения 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;

3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

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

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

## **2. Образовательная деятельность**

Обучение и воспитание в структурном подразделении ведётся на русском языке.

Структурное подразделение 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».

Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения 2 года, с 1,5 до 2 лет, с 2 до 3 лет).

Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательной программой Учреждения, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план работы, который утверждается приказом руководителя Учреждения.

Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым структурным подразделением и утверждается руководителем Учреждения.

Календарный учебный график структурного подразделения утверждается приказом руководителем Учреждения.

Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика, учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения.

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

Режим работы структурного подразделения: с 08.00 до 18.00 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Количество и соотношение возрастных групп детей в структурном подразделении определяется Учредителем.

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

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

Структурное подразделение обеспечивает сбалансированный режим занятий и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающих технологий.

Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования в соответствии с 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 образовательного учреждения во время образовательного процесса.

### **3. Участники образовательного процесса**

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

Воспитанники структурного подразделения зачисляются в Учреждение и отчисляются из Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Структурное подразделение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, настоящим Положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, учебной документацией и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении ведется «Книга учета воспитанников», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно руководитель структурного подразделения обязан подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета воспитанников»: сколько детей выбыло (по другим причинам), сколько детей принято в Учреждение в течение года (на 1 сентября за прошедший учебный год).

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

Права и обязанности работников структурного подразделения определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Специалисты структурного подразделения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом Учреждения, 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.

### **4. Финансово-хозяйственная деятельность**

Штатное расписание структурного подразделения утверждается руководителем Учреждения.

Текущие расходы структурного подразделения планируются в бюджете доходов и расходов Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности осуществляется Учреждением.

### **5. Руководитель структурного подразделения**

Управление структурным подразделением осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию/заведующий Учреждением – руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директором Учреждением.

На должность руководителя структурного подразделения может быть назначено лицо, имеющее высшее педагогическое образование и высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и имеющее стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Руководитель структурного подразделения осуществляет следующие виды полномочий:

- а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;
- б) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;
- в) осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- г) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования
- д) готовит проекты приказов по основной деятельности структурного подразделения;

Руководитель структурного подразделения несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора Учреждением на иного педагогического работника.

Руководитель структурного подразделения подчиняется директору Учреждением.

Руководитель структурного подразделения в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения, своевременно предоставляет информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

Руководитель структурным подразделением обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарного благополучия.
- ведение раздела официального сайта структурного подразделения;
- ознакомление сотрудников с настоящим Положением согласно Приложению «Лист ознакомления».

## **6. Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему**

Положение и вносимые в него изменения разрабатываются заместителем директора по дошкольному образованию/заведующим Учреждением.

Положение рассматривается на собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего Учреждением.

Утвержденное Положение о структурном подразделении составляется в двух экземплярах и хранится в структурном подразделении и в Учреждении.

Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, наименования образовательного учреждения или структурного подразделения;
- при реорганизации образовательного учреждения;
- в иных случаях.

## Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				