

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы протокол № 3 от 20.09.2021	Утверждено приказом директора от 20.09.21 № 147-ОД Директор школы: _____/А.И. Тимофеев
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
МОУ СОШ д. Баграш-Бигра**

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики (МОУ СОШ д. Баграш-Бигра) (далее по тексту – Школа), функционирует как образовательная организация, имеющая в своем составе структурные подразделения, в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 31.03.2015 года № 81-р «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению д. Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики, муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д. Курегово Малопургинского района Удмуртской Республики путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа д. Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики».

МОУ СОШ д. Баграш-Бигра - образовательная организация, включает 2 структурных подразделения – подразделений школьного и дошкольного образования, (далее по тексту – подразделение):

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес местонахождения и осуществления деятельности
1	ДОУ детский сад «Чингыли» д. Баграш-Бигра.	427828, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Баграш-Бигра, ул. Тракторная, 28.
2	ДОУ детский сад «Шундыпиос» д. Курегово.	427828, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Курегово, ул. Школьная,

Подразделения Школы являются ее образовательными штатными единицами, поэтому правовое положение, цели и предмет их деятельности, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ, основные характеристики организации образовательного процесса, порядок управления, структура финансовой и хозяйственной деятельности, а также порядок формирования и использования имущества определяет Устав Школы и настоящее Положение.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует образовательную, воспитательную, финансово-хозяйственную деятельность подразделения в составе Школы.

1.2. Подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Школе.

1.3. Подразделение создается Школой по инициативе муниципального образования, являющегося учредителем Школы и по согласованию с органом исполнительной власти в сфере образования, выполняющим полномочия и функции учредителя, на базе здания присоединенной в процессе реорганизации образовательной организации, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.4. Подразделение осуществляют деятельность по реализации образовательных программ дошкольного и дополнительного образования.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с аккредитационными и лицензионными требованиями Школы, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район», и Уставом Школы.

1.6. Подразделение несет ответственность за выполнение муниципального задания по обеспечению прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с контингентом обучающихся, воспитанников.

1.7. Руководит подразделением заведующий, который назначается директором Школы.

1.8. Подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: методические объединения, спортивные клубы, библиотеки, интернаты и другие объединения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.9. Состав и штатное расписание структурных подразделений утверждает директор Школы, исходя из функционального предназначения подразделения.

1.10. Осуществление стимулирующих выплат работникам подразделения производится на основании Положения об оплате труда.

1.11. Структурное подразделение вправе создавать – профессиональные объединения (ячейку профсоюзной организации) и органы общественного самоуправления (Совет родителей подразделения, родительский комитет группы).

## **2. Руководитель структурного подразделения (подразделения)**

2.1. Руководитель подразделения (далее по тексту – заведующий) подчиняется непосредственно директору Школы и является его заместителем.

2.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, заведующий дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками подразделения, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся деятельности подразделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией заведующего.

2.3. Докладывает и предоставляет директору Школы и его заместителям информацию по всем вопросам деятельности подразделения.

2.4. Заведующий несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

2.5. К компетенции заведующего подразделения относятся:

- текущее руководство и организация функционирования подразделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;
- внесение предложений в план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- решение иных вопросов, которые определяются настоящим положением.

## **3. Права структурных подразделений**

Структурное подразделение имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Школы по совершенствованию системы управления образовательной организацией.

3.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

3.3. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам образовательной организации.

3.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

3.5. Работники отделения, как структурной единицы Школы, имеют право участвовать в управлении образовательной организацией в соответствии с ее Уставом.

#### **4. Ответственность структурных подразделений**

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Школе.

4.4. Персональная ответственность других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

#### **5. Предмет, цели, задачи и виды деятельности подразделений.**

5.1. Предметом деятельности подразделения дошкольного образования является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее по тексту – воспитанники), в составе Школы.

5.1.1. Целью деятельности подразделения является всестороннее формирование личности воспитанника с учетом его физиологического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление мер социальной поддержки воспитанников.

5.1.2. Основными видами деятельности подразделения является:

Реализация:

- основной образовательной программы дошкольного образования;
- основной адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

Оказание:

- услуги по организации питания воспитанников;
- услуги отдыха и оздоровления воспитанников;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении программ, своем развитии и социальной адаптации;
- услуги по предоставлению логопедической помощи воспитанникам.

5.1.3. Основной структурной единицей подразделения является группа воспитанников дошкольного возраста в возрасте от 1,5 до 7 лет (далее – группа).

Количество групп воспитанников подразделения, их возрастной состав и характер их функционирования, определяются в локальных актах Школы, регламентирующих содержание образовательной деятельности.

5.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности воспитанников и обучающихся, формирование общей культуры воспитанников и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе, формирование гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни;
- воспитание у обучающихся и воспитанников трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- удовлетворение потребностей личности ребенка в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии воспитанников;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения адаптации воспитанников и обучающихся к условиям воспитания и обучения;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителями) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

## **6. Образовательная деятельность подразделений**

6.1. Образовательная деятельность подразделения в целом осуществляется в соответствии с Уставом и локальными актами Школы. Подразделение организует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с основной образовательной программой, календарным учебным графиком и учебным расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

6.2. Подразделение реализует перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с ведущими направлениями деятельности, целями и задачами Школы, предусмотренные ее Уставом. Подразделение вносит предложения администрации Школы по формированию Учебного плана общего и дополнительного образования, нагрузки педагогических работников отделения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

6.3. Подразделение планирует и осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся в целях реализации основных общеобразовательных программ, проводит родительские собрания, отвечает на вопросы и консультирует родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4. Подразделение организует и осуществляет платные образовательные услуги в соответствии с нормативными и локальными актами Школы.

## **7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность подразделения**

7.1. Здание и иное имущество отделения являются муниципальной собственностью, которое закреплено за Школой на праве оперативного управления, состоит на балансе Школы и учитывается отдельно от другого имущества в ее бухгалтерии. Земельные уча-

стки, используемые подразделением, закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Работники подразделения обязаны принимать меры, способствующие сохранности по бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.2. Финансирование подразделения осуществляется в пределах муниципального задания Школы на основании государственных и местных нормативов финансирования определяемых в расчете на одного воспитанника за счет бюджетных средств и внебюджетных источников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

## **8.Создание, реорганизация и ликвидация подразделения**

8.1. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы, в состав которого оно входит, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Инициатором ликвидации подразделения является директор Школы. Директор Школы представляет Учредителю ходатайство и социально-экономическое обоснование последствий реорганизации или ликвидации подразделения. Решение о реорганизации либо о ликвидации подразделения принимает Учредитель.

8.3. Учредитель готовит заседание комиссии по экспертной оценке возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой подразделением, которая дает соответствующее заключение, и издает приказ о реорганизации либо о ликвидации подразделения.

## **9.Документы подразделения**

9.1. Подразделение ведет в соответствии с нормативными и локальными актами Школы следующую документацию:

- книгу приказов по основной деятельности, по воспитанникам
- личные дела воспитанников;
- протоколы родительских собраний;
- учебные планы;
- годовой план и др. документы, связанные с образовательной деятельностью подразделений.

9.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности подразделения обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

- журналов и книг приказов по направлениям деятельности подразделения в соответствии с инструкцией Школы по организации делопроизводства;
- свидетельств регистрирующего органа о регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закрепленных за отделением;
- паспорта готовности отделения к новому учебному году;
- документов по инвентаризации имущества, закрепленного за отделением.