


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАТАШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива структурного подразделения
«Детский сад «Зайчик»
Протокол №1 от «24» января 2019

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Наташинская
средняя школа»
А.А. Лупаина
Приказ №4-ОД от «24» января 2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном
подразделении – детский сад «Зайчик»
с.Наташино Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - МБОУ «Наташинская средняя школа»), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования - детского сада «Зайчик» (далее - Структурное подразделение), расположенного по адресу: 296512, Республика Крым, Сакский район, село Наташино, улица Школьная, дом 1.

1.2. В своей деятельности Детский сад руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Сакского района, Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа», договором с родителями (законными представителями).

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности МБОУ «Наташинская средняя школа».

1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Структурное подразделение создается образовательным учреждением по согласованию с администрацией Сакского района (далее - Учредителем) на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимается Учредителем и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации структурного подразделения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.8. Положение о структурном подразделении утверждается приказом образовательного учреждения.

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

1.10. Структурное подразделение имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

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

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. 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

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

- ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. 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, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

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.

3. Образовательная деятельность структурного подразделения

3.1. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке.

3.2. 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».

3.3. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения 4 года).

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

3.5. Структурное подразделение ежегодно разрабатывает план работы структурного подразделения, который принимается на Педагогическом Совете, утверждается приказом образовательного учреждения.

3.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием НОД, разрабатываемыми структурным подразделением и утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

3.7. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и образовательной программы дошкольного образования осуществляет администрация структурного подразделения - образовательное учреждение.

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

3.9. Режим работы структурного подразделения: 9 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.10. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком структурного подразделения по индивидуальному графику, длительность пребывания ребенка определяется в договоре между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

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

3.12. 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.

3.13) По решению Учредителя структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение вправе открывать группы кратковременного пребывания по запросам родителей (законных представителей).

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

3.14.1. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной организованной образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.14.2. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста, составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - не более 3-х часов;
- в средней группе (дети пятого года жизни) – не более 4-х часов;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) – не более 6 часов ;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 6 часов.

3.14.3. 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,
- 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 1 час 15 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.

3.14.4. 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 организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

3.14.5. 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.

3.14.6. 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.

3.14.7. Домашние задания детям Детского сада не задают.

3.14.8. В разновозрастных группах продолжительность непосредственно организованной образовательной деятельности дифференцируют в зависимости от возраста ребенка.

3.14.10. В середине года (декабрь-январь) и вовремя летних каникул, для детей дошкольных групп проводят организованную образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное

искусство).

3.14.11. Промежуточная и итоговая аттестация детей в Детском саду не проводится.

3.15. 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 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 структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод детей и работников Детского сада.

4. Организация питания

4.1. Организация питания в Детском саду осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счет родительских средств.

4.2. Ответственность за организацию питания в Детском саду несет старший воспитатель, руководитель структурного подразделения. К контролю за организацией питания в Детском саду может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный структурным подразделением для контроля за организацией питания.

4.3. Продукты питания приобретаются по договору Школы с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Детском саду. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Детском саду осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у медицинской сестры Детского сада до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое директором Школы.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

4.4. Детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

4.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, согласованным с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия прав человека по Республики Крым и г. Севастополю.

4.6. На основании утвержденного

4.7. примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей.

4.8. Для обеспечения преемственности питания Структурное подразделение информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

4.9. 4.6. 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, медицинскую сестру, повара Детского сада.

5. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей

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

5.2. Порядок приема детей в Детский сад определяется Учредителем.

5.3. В Детский сад в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет

5.4. Прием в Детский сад детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);-снилс.

- копии свидетельства о рождении ребенка (на русском языке);мед полис, снилс ребёнка

- медицинского заключения.

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют руководителю структурного подразделения

5.5. При приеме ребенка руководитель структурного подразделения обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Положением, Уставом Учреждения, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.6. При приеме ребенка в Детский сад (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между Школой 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 Детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в Детском саду и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

Зачисление детей в Детский сад оформляется приказом директора школы.

5.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком Детского сада должны быть специально оговорены в договоре между Школой и родителями (законными представителями) ребенка.

5.8. За детьми сохраняется место 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).

5.9. 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;

5.10. Отчисление детей из Детского сада оформляется приказом директора Школы.

5.11. Количество групп в Детском саду определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

5.12. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость

устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

от 1 года до 3 лет -15 детей;

от 3 лет до 7 лет - 25 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) - 8 детей;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) -20 детей;

любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) -25 детей.

5.13. Учреждение обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на территории Веселовской сельской администрации, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

6. Участники образовательного процесса в структурном подразделении - дошкольном образовательном учреждении

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

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

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

Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей».

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

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

6.6. Педагогические работники являются членами Педагогического Совета структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета образовательного учреждения, методических и творческих объединений образовательного учреждения.

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

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

6.9. 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 - дошкольном образовательном учреждении;
- нарушение прав и свобод воспитанников структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения.

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

7.1. Штатная структура подразделения - дошкольного образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.3. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом ФХД образовательного учреждения.

7.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом учреждения.

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

8.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Руководитель структурного подразделения является заместителем директора образовательного учреждения по дошкольному образованию, назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

8.3. На должность руководителя структурного подразделения (заместителя директора школы по дошкольному образованию) 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.

8.4. Руководитель структурного подразделения школы по дошкольному образованию осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;

б) организует взаимодействие структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед структурным подразделением задач;

в) издает проекты приказов разрабатывает должностные инструкции, подписывает всю документацию педагогов структурного подразделения обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения.

г) формирует контингент воспитанников структурного подразделения;

д) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

е) обеспечивает ведение электронной очереди;

ж) осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

з) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения.

8.5. Заместитель директора школы по дошкольному образованию несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и

сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

8.6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом директора образовательного учреждения на педагогического работника.

8.7. Заместитель директора школы по дошкольному образованию подчиняется директору учреждения.

8.8. По доверенности действует от имени образовательного учреждения;

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

8.10. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и Педагогическому совету учреждения.

8.11. Заместитель директора школы по дошкольному образованию обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- ведение раздела официального сайта образовательного учреждения по дошкольному образованию и т.д.

9. Перечень документов структурного подразделения

9.1. Деятельность структурного подразделения регламентируют следующие локальные акты:

- 1) Устав образовательного учреждения;
- 2) Положение о структурном подразделении;
- 3) Положение о Родительском собрании;
- 4) Положение о Родительском комитете;
- 5) Положение о Попечительском совете;
- 6) Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 8) Положение об оплате труда ОУ;
- 9) Положение о режиме занятий;
- 10) Положение о бракеражной комиссии;
- 11) Инструкции по пожарной безопасности;
- 12) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие

локальные акты, согласно номенклатуре дел структурного подразделения

9.2. Структурное подразделение разрабатывает и ведет следующие документы:

- 1) Номенклатура дел структурного подразделения;
- 2) Должностные инструкции работников;
- 3) Документы по планированию деятельности структурного подразделения (планы всех видов).
- 4) Документы отчетности;
- 5) Публичный отчет (раздел дошкольного образования);
- 6) Отчет о результатах самообследования (в части дошкольного образования);
- 7) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении;
- 8) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация структурного подразделения – дошкольного

образовательного учреждения;

9) Перечень оборудования.

10) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений структурного подразделения - дошкольного образовательного учреждения;

11) и иные документы.

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

10.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

10.2. Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

10.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя образовательного учреждения.

10.4. 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.

С Положением ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Марущак Н.С.	Зам/директора, руководитель структурного подразделения	25.01.19.	<i>Handwritten signature</i>
Чабанюк Т.Н.	Бухгалтер	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Столярик И.В.	Медицинская сестра	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Захожая Т.П.	Воспитатель	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Талько Л.Ф.	Воспитатель	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Лысяная С.М.	Воспитатель	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Сидоровская И.О.	Помощник воспитателя	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Плахотная С.С.	Помощник воспитателя	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Петрик Е.Н.	Повар	25.01.19.	<i>Handwritten signature</i>
Шевкопляс С.С.	Кухонный рабочий	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>
Шевкопляс С.С.	Машинист по стирке белья	25.01.2019.	<i>Handwritten signature</i>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576106

Владелец Сейтумерова Лилиана Расимовна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023