

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «Букварь»  
Беличко А.В.  
Руководитель  
СП Беличко Д.А.  
"10" января 2020 г.

  


**Положение о структурном подразделении, осуществляющего образовательную деятельность**

Предисловие

1. Положение утверждено директором ООО «Букварь»
2. Разработано и введено в действие руководителем СП (ООО «Букварь»).
3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).
4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) СП – структурное подразделение;
- б) ПСП – положение о структурном подразделении;

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение, расположенное по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Щорса, д 45-М, регламентирует правовой статус СП, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи СП
3. Функции СП
4. Структура СП
5. Перечень документов в СП
6. Взаимоотношения. Связи
7. Основные функции руководителя СП
8. Права руководителя СП
9. Ответственность руководителя СП
10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
11. Лист согласования (Приложение 1)
12. Лист регистрации изменений (Приложение 2)
13. Лист ознакомления (Приложение 3)
14. Номенклатура дел (Приложение 4)
15. Перечень оборудования (Приложение 5)

## 1. Общие положения

- 1.1 Структурное подразделение расположенное по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Щорса, д 45-М, создано директором ООО «Букварь» для осуществления образовательной деятельности.
- 1.2 В состав СП входят: директор ООО «Букварь», руководитель СП, воспитатели работающие в СП.
- 1.3 Реорганизации и ликвидации СП происходит если принято решение директором ООО «Букварь»;
- 1.4 СП в своей деятельности руководствуется:
- 1.5 Законами РФ
- 1.6 Положением об оплате труда работников ООО «Букварь»
- 1.7 Положением о коммерческой и служебной тайне в ООО «Букварь»
- 1.8 Положением о дисциплинарной и материальной ответственности работников
- 1.9 Положением о персонале
- 1.10 Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Букварь»
- 1.11 Приказами
- 1.12 Инструкциями
- 1.13 Квалификационным требованием к руководителю СП является высшее образование, назначение и освобождение от должности заведующей происходит приказом директора ООО «Букварь»
- 1.14 Ответственные за управление документацией - руководитель СП, материально-технической базой — ответственный руководитель СП.

## 2. Цели и задачи СП

- 2.2 Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 2.3 Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, а также осуществление присмотра и ухода за детьми

## 3. Функции СП

- 3.1 СП осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к основной:
- 3.2 Образовательная деятельность по уровню дошкольное образование по общеобразовательной программе
- 3.3 СП обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ и правовыми актами Белгородской области
- 3.4 СП обеспечивает уход и присмотр за детьми дошкольного возраста.

## 4. Структура СП

В разделе определяется внутренняя структура подразделения:

- 4.1 Директор - 1 ед
- 4.2 Руководитель СП - 1 ед.
- 4.3 Воспитатели – 4 ед.
- 4.4 Управление СП осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, путем собрания общего собрания сотрудников.

## 5. Перечень документов СП

Перечень документов, необходимых для деятельности подразделения:

- 5.1 Положение о СП
- 5.2 Номенклатура дел СП (приложение 4)
- 5.3 Должностные инструкции персонала ( должностные инструкции воспитателя, должностные инструкции руководителя СП (заведующего СП), должностные инструкции помощника воспитателя)
- 5.4 Документы по планированию деятельности СП (программа развития на 2020-2025г.)
- 5.5 Документы отчетности, бухгалтерская и кадровая отчетность, отчеты в управление образования по воспитанникам, сдаются соответственно срокам и хранятся у руководителя СП.
- 5.6 Перечень оборудования (приложение №5)

## 6. Взаимоотношения. Связи

Служебные взаимоотношения СП с внешними организациями – заключены следующие договора:

- 6.1 Договора на стирку белья -ООО «Немецкая химчистка»
- 6.2 Договор на дезинфекцию и дератизацию - ООО «БелдезЦентр»
- 6.3 Договор на мед. Обслуживание — ООО «Константа»
- 6.4 Договор на обслуживание пожарной сигнализации — ООО «Сигнализация»
- 6.5 Договор по вывозу ТКО — ООО «Центр Экологической Безопасности»



6.6 Договор на обслуживание радиоканального оборудования ООО «БелТехноИмпульс»

6.7 Договор поставки песка -ООО «Облдорснаб»

6.8 Договор поставки питьевой воды - ООО «Белогорье»

## **7. Основные функции руководителя СП**

7.1 Осуществляет руководство всеми видами деятельности СП.

7.2 Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу СП.

7.3 Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.

7.4 Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

7.5 Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии СП в различных программах и проектах.

7.6 Направляет и контролирует работу воспитателей.

7.7 Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.

7.8 Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.

7.9 Осуществляет прием и отчисление воспитанников, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.

7.10 Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

7.11 Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.

Принимает меры по укомплектованию СП квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.

7.12 Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

7.13 Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

7.14 Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

7.15 Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

7.16 Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

7.18 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **8. Права руководителя СП**

Руководитель СП имеет право:

8.1 На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии,

8.2 Действовать от имени детского сада во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

8.3 Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников

8.4 Распоряжаться средствами и имуществом детского сада с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

8.5 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

8.6 Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

8.7 Повышать свою профессиональную квалификацию.

8.8 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Ответственность руководителя СП**

Руководитель СП несет ответственность:

9.1 за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью СП.

9.2 За нарушение устава образовательной организации.

9.3 За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. - За совершенные в процессе



осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4 За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему**

10.1 Положение разрабатывается руководителем СП;

10.2 Положение подписывается руководителем СП и директором ООО «Букварь» и утверждается руководителем СП и Директором ООО «Букварь» (Приложение 3);

10.3 утвержденное ПСП хранится в подразделении и у руководителя СП. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;

10.4 оформление ПСП соответствует требованиям порядка управления документацией.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития СП. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя СП. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СП. В этом случае указывается версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись.

10.5 Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия СП;
- при реорганизации СП;
- в результате внесения значительных изменений.

Приложение 1

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Директор ООО «Букварь»		
Согласовал	Руководитель СП (разработчик документа)		

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятого				

Приложение 3

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

## Номенклатура дел СП

Положение СП
Лицензия на право ведения образовательной деятельности
Правоустанавливающие документы на помещение
Свидетельство Федеральной налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе <u>Свидетельство Федеральной налоговой службы о внесении записи в ЕГРЮЛ , Листы записи изменений в ЕГРЮЛ</u>
Санитарно – эпидемиологическое заключение
Протоколы заседаний Высшего органа управления организации, решения, постановления Общего собрания учредителей
Журнал учета приказов по основной деятельности организации
Приказы по основной деятельности организации
Приказы по личному составу
Журнал учета заявлений о приеме воспитанников
Приказы о зачислении воспитанников
Приказы об отчислении воспитанников
Положение о работе с персональными данными
Правила внутреннего трудового распорядка
Правила внутреннего распорядка обучающихся
Правила приема обучающихся
Должностные инструкции
Личные дела воспитанников
Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции)
Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции)
Номенклатура дел
Журнал учета проверок
Заявления родителей (заказчиков)
Журнал регистрации посетителей
Инструкция по пожарной безопасности
План действий в случае пожара План эвакуации
Инструкции по охране труда для работников по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых работ
Журнал регистрации вводного инструктажа
Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
Журнал выдачи инструкций по охране труда
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве
Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками)
Журнал учета инструкций по охране труда



Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря и оборудования
---

Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте
--

Журнал учета огнетушителей
----------------------------

Акты проверок деятельности организации
--

## Перечень оборудования

Мягкие модули кубики с цифрами; Стенка для игрушек; Мягкий диван 1 шт, Кровати детские трансформер, 6 шт., Ковер напольный, Стульчики детские 15 шт., Столы 3 шт

Лабиринты ,Юла 2 шт , лото 6 шт, неваляшка 2 шт, пазлы 8 шт, пирамидки разных форм 2 шт, размеров, цветов, мозаика разных размеров 4 шт , логический куб 1 шт , шнуровки 4 шт; Конструкторы крупный и средний 4 шт, наборы кубики деревянные 4 шт и пластиковые 4шт ; Наглядный материал, наборы геометрических фигур, вкладыши, разных форм и размеров и цветов .Детская художественная литература

Карточки Домана, наглядный материал;: животные дикие, домашние, Африки, России, птицы домашние, мебель, одежда, головные уборы, обувь, игрушки, времена года, явления природы, эмоции, инструменты, музыкальные инструменты, деревья, фрукты, овощи, ягоды, транспорт, ситуативные карточки, наглядный материал.

Набор «Доктор», Набор «Механик» ,Набор «Магазин», «Кухня», Пупсы и куклы;

Альбомы, ватман, цветные карандаши набор, краски набор, пластилин набор, доски для пластилина 15шт, кисточки 15 шт стаканчики непроливайки 10 шт , цветная бумага набор, цветной картон набор. ножницы, фломастеры. Музыкальные инструменты: металлофон, барабан, маракасы, свистулька. Магнитофон, юсб – колонка.

Кукольный театр, настольный театр, пальчиковый театр, трафаретный театр, маски персонажей из сказок, платки, юбки, ленточки, веночки, костюмы героев

Столы детский 3шт, стульчики детские 15 шт Стенка для игрушек и пособий , диван маятник, ковер напольный. Кровати трансформеры-5шт , Набор «Доктор», Набор «Механик», Набор «Магазин», «Кухня».

Транспорт, машины разных размеров. Кукольные коляски, куклы и пупсы.

Мягкие модули геометрические фигуры

Детская художественная литература. Карточки обобщающие предметные, плакаты учебные. Наглядный материал. Компьютер, магнитофон, кукольный театр

Дидактические игры. Магнитные лабиринты, лото 6 шт, пазлы 8 шт, пирамидки разных форм 2 шт, размеров, цветов, мозаика разных размеров 4 шт

Конструкторы разных форм и размеров наборы 5шт, наборы 5шт кубиков деревянные и пластиковые, крупные и маленькие

Наглядный материал, наборы геометрических фигур (объемные и плоские), лото, вкладыши, разных форм и размеров и цветов, счеты, карточки Домана, игры размеры, ленточки, литература, учебное дидактическое пособие, кубики разных размеров и материалов, (плакаты, литература)

Оборудование для двигательной активности и физкультурного зала

Сохранение и укрепление психического и физического здоровья детей

Мат большой 2шт. Кольцо для метания мяча, Набор для набрасывания колец. Мячи фитболы 2шт. Мячи большие 2шт. Мячи массажные малые 10шт. Обруч малый 5шт.

Обруч средний 5шт. Обруч большой 5шт. Палка гимнастическая короткая 10шт.

Скакалки 5шт. Скамейка 2шт. Стенка гимнастическая 1шт. Мягкие модули цилиндры, кубы, бруски. Мягкие дорожки (модули). Ракетки для настольного тенниса. Тоннели тканевые. Набор для игры в бадминтон. Ковер напольный. Мешочки с песком, флажки, Мячи разного диаметра, ленты. Дуги для подлазания 3шт

Веранда.

Выносное оборудование :Каталка «Улитка» 2

Каталки ручные 6шт. Ветродуи 10шт. Веники 4 шт . Игрушечные коляски 4 шт. Куклы 4 шт. Машинки 4 шт .

Детский стол 1 шт, стульчики 4 шт.

Унитазы детские 4 шт. Поддон 1 шт , раковины для детей 5 шт , Раковины для мытья рук персонала 2 шт , унитаз для персонала 1 шт, инвентарь для уборки помещения, пылесос моющий, пылесос для сухой уборки, жалюзи 7 шт, светильники потолочные 50 шт., индивидуальные шкафчики для детей, скамейки для детей 7 шт, шкаф для белья, шкаф для сотрудников, полка для обуви 2 шт., стол для воспитателя, стул для воспитателя, стол для заведующей, стул для заведующей, стенка для документов, компьютер, принтер.

Директор Беличко А.В.



подпись \_\_\_\_\_