

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги**



Утверждаю

Директор МБДОУ «Детство» «ЦРР»  
г. Калуги

*Э.Р. Капитонова*  
Э.Р. Капитонова

от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о необособленном структурном подразделении  
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о необособленном структурном подразделении (далее по тексту - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее по тексту – Дошкольное учреждение) регламентирует правовой статус необособленного структурного подразделения (далее – НСП), устанавливает его цели, предмет и виды деятельности, организацию деятельности, управление НСП.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций, Уставом Дошкольного учреждения.

1.3. Наименование НСП, его местонахождение отражается в Уставе Дошкольного учреждения.

1.4. НСП не является юридическим лицом и действует на основании Устава Дошкольного учреждения и настоящего Положения.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, предмет и виды деятельности НСП**

2.1. Целями деятельности НСП являются осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Предметом деятельности НСП является реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования; формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности; сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста».

2.3. К основным видам деятельности НСП относятся:

- реализация основных образовательных программ дошкольного образования;
- организация методического сопровождения процесса реализации основных образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление консультативной поддержки педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья воспитанников;
- обеспечение коррекции нарушений речевого развития детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной помощи в освоении основных образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками.

2.4 НСП вправе осуществлять, в том числе за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- предоставление условий для проведения практики обучающихся образовательных организаций, реализующих программ среднего или высшего профессионального образования;
- оказание коррекционной помощи детям дошкольного возраста с различными формами речевой патологии.

## **3. Организация деятельности НСП**

3.1. НСП осуществляет образовательную деятельность в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Дошкольного учреждения, на основании лицензии на ведение образовательной деятельности.

3.2. Образовательная деятельность НСП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. В НСП реализуются следующие образовательные программы:

- основные общеобразовательные программы: образовательные программы дошкольного образования, разрабатываемыми НСП самостоятельно
- дополнительные общеразвивающие программы.

На платной основе с учетом имеющихся в НСП условий реализуются дополнительные общеразвивающие программы по следующим направлениям развития детей: социально-гуманитарного, художественного, физкультурно-спортивного.

3.4. Контингент воспитанников НСП формируется ежегодно в соответствии с количеством набираемых групп и численностью, и возрастным составом детей действующих групп

3.5. Заместитель директора совместно с директором Дошкольного учреждения ежегодно до 31 марта определяет количество и соотношение возрастных групп в НСП на текущий год с учетом условий, созданных в организациях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и.

3.6. Заместитель директора на основании полученных направлений в период с 1 по 31 мая текущего года осуществляют информирование заявителя о предоставлении ребенку места в НСП и сроках приема в нее на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты.

3.7. Прием документов и зачисление детей в НСП осуществляются в период основного комплектования с 1 июля по 1 сентября текущего года и в период доукомплектования в течение учебного года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.8. Заместитель директора информирует директора Дошкольного учреждения о не поступлении детей в случаях: если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил в период основного комплектования до 1 сентября текущего года в НСП без уважительной причины и если на ребенка было выдано направление после 1 сентября в течение учебного года (в период доукомплектования) и он по истечении одного месяца с даты выдачи направления не поступил в образовательную организацию без уважительной причины.

3.9. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде и передается директору Дошкольного учреждения.

## 4. Управление НСП

4.1. Управление НСП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Дошкольного учреждения, настоящим Положением и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Заместитель директора Дошкольного учреждения (далее – заместитель директора) осуществляет текущее руководство деятельностью Дошкольного учреждения. Обязанности заместителя директора определяются должностной инструкцией. Заместитель директора назначается/освобождается на должность директором Дошкольного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Сроки полномочий заместителя директора, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

4.3. Должностные обязанности заместителя директора не могут исполняться по совместительству.

4.4. К компетенции заместителя директора относятся:

- осуществление руководства НСП в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Дошкольного учреждения, обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- определение стратегии, целей и задач развития НСП, принятие решений о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах;

- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам дошкольного образования, результатам деятельности НСП и к качеству образования;

- формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время пребывания в НСП, соблюдение прав работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществление руководства при разработке и реализации образовательных программ дошкольного образования;

- создание условий для непрерывного повышения квалификации работников, участия

работников в управлении Дошкольным учреждением;

- планирование, координирование и контроль работы педагогических и других работников НСП;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации;

4.5. Заместитель директора несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью НСП.

4.6. Коллегиальными органами управления НСП являются: Общее собрание, Педагогический совет.

4.7. Трудовой коллектив НСП составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив заключает с директором Дошкольного учреждения коллективный договор на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Полномочия трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются Общим собранием работников.

4.8. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя всех работников НСП на дату его проведения.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть: директор, заместитель директора, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников НСП.

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- рассмотрение положения о Педагогическом совете, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Дошкольного учреждения, вопросы по охране труда;
- внесение предложений о представлении к награждению и поощрению отличившихся работников;
- иные вопросы, затрагивающие интересы работников НСП.

Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствовали не менее половины работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием работников НСП.

Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заместителем директора. Заместитель директора отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания работников.

Общее собрание работников вправе действовать от имени НСП по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим пунктом Положения.

4.9. Постоянно действующим коллегиальным органом управления НСП является Педагогический совет, который создается для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

В состав Педагогического совета НСП входят: директор, заместитель директора, педагогические работники НСП, осуществляющие свою деятельность на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

Педагогический совет созывается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет избирает председателя, который организует его работу и секретаря, который ведет протокол и фиксирует решения Педагогического совета.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьих его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение перспективных направлений деятельности НСП, вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса;

- рассмотрение вопросов по разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ, не предусмотренных основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в НСП;
- рассмотрение локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность НСП и педагогических работников;
- предложение педагогических работников НСП к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;
- рассмотрение и решение других вопросов НСП и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение решением заместителя директора.

4.10. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет заместитель директора. Педагогический совет вправе действовать от имени НСП по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с п. 4.10. настоящего Положения.

## **5. Контроль деятельности НСП.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится директором Дошкольного учреждения в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022