

Принято:

на общем собрании коллектива МАДОУ  
УМО Упоровский детский сад «Солнышко»

«12» 01 2026 г.



Утверждено:

Директор МАДОУ УМО

Упоровский детский сад «Солнышко»

А.В. Корякина

«12» 01 2026 г.

**Положение  
о структурных подразделениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Упоровского муниципального округа  
Упоровского детского сада «Солнышко»**

с. Упорово  
2026г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповоровского муниципального округа Уповоровский детский сад «Солнышко» Чернаковский детский сад, структурное подразделение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповоровского муниципального округа Уповоровский детский сад «Солнышко» (место нахождения: Тюменская область, Уповоровский округ д.Черная ул. Молодёжная, 15) (далее – Структурное подразделение).
- 1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения преемственности дошкольного образования и начального общего образования, целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний.
- 1.5. Структурное подразделение создается образовательным учреждением по согласованию с Комитетом по образованию Уповоровского муниципального округа (далее – Учредителем) на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповоровского муниципального округа Уповоровский детский сад «Солнышко» (далее МАДОУ), имеющего материально – техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 1.6. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, 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 руководителя МАДОУ.
- 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. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) несет ответственность за ведение документации, материально – технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.
- 1.11. Группы функционируют в режиме полного дня с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

## 2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Целью структурного подразделения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, 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 образовательной программе дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за детьми.
- 2.3. Основными задачами структурного подразделения являются:
  1. Охрана и укрепление физического и психологического здоровья детей, в том числе эмоционального благополучия;
  2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка 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 ребенка как субъекта 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 ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
  7. Обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм школьного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
  8. Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физическим 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 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 3.3. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
- 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 руководителя.
- 3.6. Режим работы структурного подразделения с понедельника по пятницу. Основной режим 9 часов (с 7.30 до 16.30) с 16.30 до 18.00 в режиме дежурных групп. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Количество и соотношение возрастных групп детей в структурном подразделении определяется руководителем МАДОУ
- 3.8. Количество детей в группах 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 1 ребенка.
- 3.9. Структурное подразделение несет ответственность в установленном законодательством РФ 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 структурного подразделения во время образовательного процесса;
- 3.10. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, структурное подразделение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности.
- 3.11. Организация питания возлагается на структурное подразделение МАДОУ.
- 3.12. Медицинское обследование детей в структурном подразделении обеспечивают медицинская сестра, которая находится в штате МАДОУ.

- 3.13. Педагогические работники структурного подразделения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств МАДОУ.

#### **4. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

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

4.2. Воспитанники структурного подразделения зачисляются в МАДОУ и отчисляются приказом руководителя.

4.3. Воспитанники МАДОУ имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, участие в конкурсах, выставках, смотрах, физических мероприятиях и других массовых мероприятиях, право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

- оказание первичной медико – санитарной помощи а порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания;
- определение оптимальной образовательной нагрузки режима непосредственно образовательной деятельности;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МАДОУ;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МАДОУ.

4.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ « О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст.3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

### **Для приема в образовательную организацию:**

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.5. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Постановлением администрации реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Уповского муниципального округа» правилами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.6. «Книга учета движения детей» хранится и ведется в МАДОУ УМО Уповском детском саду «Солнышко» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

4.7. Ежегодно руководитель структурного подразделения совместно с руководителем МАДОУ обязаны подводить итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждении в течении года (на 1 сентября за прошедший год).

4.8. Педагогические работники структурного подразделения являются членами Педагогического Совета МАДОУ и могут участвовать в работе Педагогического Совета, методических и творческих объединений.

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

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

4.11. Работники структурного подразделения несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом МАДОУ 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.
- 4.12. К педагогической деятельности в структурное подразделение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившем в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

## **5. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения**

- 5.1. Штатная структура подразделения утверждается руководителем МАДОУ
- 5.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово – хозяйственной деятельности МАДОУ УМО Упоровского детского сада «Солнышко» и оплачиваются из соответствующего бюджета.
- 5.3. 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.
- 5.4. Структурное подразделение вправе организовывать и предоставлять платные образовательные услуги, предусмотренные Уставом МАДОУ.

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

- 6.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначенным приказом директора МАДОУ. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Руководителем структурного подразделения (старший воспитатель), назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя МАДОУ.
- 6.3. На должность руководителя структурного подразделения (старшего воспитателя) 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.

6.4. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) осуществляет следующие виды полномочий:

- а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельностью 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 и инструкций, 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 сайт «Электронный детский сад»;
- ё) 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.

6.5. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время образовательного процесса.

6.6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения (старшего воспитателя) его обязанности возлагаются приказом директора МАДОУ на педагогического работника.

6.7. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) подчиняется директору МАДОУ.

6.8. По доверенности действует от имени МАДОУ

6.9. 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.)

6.10. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому Совету МАДОУ.

6.11. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям МАДОУ) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава МАДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности;
- своевременность занесения сведений на сайт «Электронный детский сад»

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

- 7.1. Положение утверждается приказом образовательного учреждения;
- 7.2. Утверждение Положения о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя МАДОУ.
- 7.3. 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.