

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

На собрании трудового директор МКОУ

коллектива МКОУ «Антипинская СОШ»

«Антипинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А.Цыпленкова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О структурном подразделении муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа» (Детский сад «Ромашка» структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа»)**

**с. Антипино – 2018г**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Цели и задачи структурного подразделения.

Раздел 3.Организация образовательной деятельности структурного подразделения.

Раздел 4.Участники образовательных отношений в структурном подразделении

Раздел 5.Управление структурным подразделением.

Раздел 6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

Раздел 7. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения.

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1.Настоящее положение регламентирует правовой статус, устанавливает основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а так же права и ответственность руководителя Детского сада «Ромашка» структурного подразделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края (далее структурное подразделение), созданного в соответствии с постановлением администрации Тогульского района №111 п.1 «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений» от18.12.2017 года.

1.2.Структурное подразделение Детский сад «Ромашка» (далее - структурное подразделение) – обособленное структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края (далее - Учреждение), расположенное вне места его нахождения, действующее в целях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также осуществления присмотра, ухода и оздоровления воспитанников в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.3.Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом. Право на ведение образовательной деятельности в структурном подразделении возникает с момента выдачи Учреждению соответствующей лицензии.

1.4.Полное наименование структурного подразделения:

Детский сад «Ромашка» структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Антипинская средняя общеобразовательная школа»Тогульского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Детский сад «Ромашка» структурное подразделение МКОУ «Антипинская СОШ».

Местонахождение структурного подразделения: 659 458, Алтайский край, Тогульский район, с.Антипино, ул.Октябрьская ,10.

1.8. Наименование структурного подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании отражаются в Уставе МКОУ «Антипинская СОШ».

1.9. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края; муниципальными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Положение о структурном подразделении утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района.

1.6. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осу­ществляет руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения представляет структурное подразделение и осуществляет его полномочия в соответствии с договором, подписанным между Учреждением и руководителем структурного подразделения и согласованным с комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края, доверенностью, выдаваемой директором Учреждения, а так же настоящим Положением.

1.11. Руководитель структурного подразделения – несет ответственность за организацию деятельности, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.

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

1.11.Кадровое делопроизводство в структурном подразделении осуществляется в соответствии с Положением о кадровом делопроизводстве, утвержденном директором Учреждения. Руководитель в рамках полномочий, определенных доверенностью директора Учреждения, несет ответственность за ведение кадрового делопроизводства в структурном подразделении

1.9. Структурное подразделение, по согласованию с директором Учреждения, может иметь печать и штамп.

1.10. Структурное подразделение, по согласованию с директором Учреждения, может иметь официальный сайт в сети «Интернет».

1.11.   Медицинское обслуживание обучающихся в структурном подразделении обеспечивается ФАП Тогульской ЦРБ. Структурное подразделение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.12. Питание детей в структурном подразделении осуществляется самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.13. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, закрепленный за структурным подразделением.

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

**2. Цели и задачи структурного подразделения**

 2.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определенными законодательством РФ, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, путём оказания услуг в сфере дошкольного образования.

2.2.  Основными целями образовательной деятельности  являются: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, формирование предпосылок учебной деятельности.

2.3. Для достижения цели, указанной в пункте 2.3., структурное подразделение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

2.3.1. Реализация образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

2.3.2. Присмотр и уход за детьми;

2.3.3. Организация питания воспитанников;

2.3.4. Предоставление психолого-педагогической, логопедической, медицинской помощи воспитанникам;

2.4.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 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. Организация образовательной деятельности структурного подразделения**

3.1. Образовательная деятельность структурного подразделения направлена на развитие личности, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

3.2. Образование в структурном подразделении носит светский характер.

3.3. В структурном подразделении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

3.4. Образовательная деятельность в структурном подразделении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.5. Структурное подразделение имеет право самостоятельно выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных законодательством в сфере образования;

 Формы получения дошкольного образования и формы обучения по образовательной программе дошкольного образования в структурном подразделении определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Обучение в структурном подразделении осуществляется в очной форме.

3.6. Структурное подразделение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход воспитанников в возрасте от 1 года 6 месяцев до завершения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.7.Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой структурного подразделения Учреждения.

3.8.Образовательная программа структурного подразделения (далее - образовательная программа) разрабатывается самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, утверждается руководителем структурного подразделения и согласовывается с директором Учреждения.

Освоение образовательной программы в структурном подразделении не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

 3.9.Организация образовательного процесса в структурном подразделении осуществляется на основе годового плана, календарно-тематического планирования, разрабатываемого педагогическим советом структурного подразделения, и регламентируется расписанием непосредственно образовательной деятельности. Расписание непосредственно образовательной деятельности утверждается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем Учреждения.

3.10. Структурное подразделение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, реализация которых совпадает с решением основных задач Учреждения.

3.11. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья (если таковые имеются) в структурном подразделении может быть организовано совместно с другими воспитанниками с учётом особых образовательных потребностей и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

3.12. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах.

3.13. Группы в структурном подразделении имеют общеразвивающую направленность.

3.14. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.15. В структурном подразделении 5 групп общеразвивающей направленности.

Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

3.18. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7.00ч. до 19.00ч.

3.17. Структурное подразделение работает по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресение, праздничные дни.

**4. Участники образовательных отношений в структурном подразделении**

4.1. Участниками образовательных отношений в структурном подразделении являются обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), педагогические работники, вспомогательный персонал структурного подразделения.

4.2.  Правила приема в структурное подразделение на обучение по образовательным программам дошкольного образования регламентируется соответствующим локальным актом разработанным  в соответствии с действующим законодательством и утвержденным директором Учреждения.

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

4.4.Размер родительской платы за содержание ребенка в структурном подразделении устанавливается в соответствии с нормативно — правовым актом Администрации Тогульского района.

3.15. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) воспитанников структурного подразделения, регулируются договором об образовании, правилами внутреннего распорядка воспитанников структурного подразделения и их родителей (законных представителей).

4.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контролем движения контингента детей в структурном подразделении ведется «Книга учета движения детей».

4.5. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4.6. Ежегодно руководитель структурного подразделения подводит итоги и фиксирует 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).

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

4.9. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) педагогических работников структурного подразделения регламентируются трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством в сфере образования в Российской Федерации, квалификационными характеристиками должностей работников образования, профессиональными стандартами, правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения, должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками.

4.10. В структурном подразделении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности вспомогательного (административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного) персонала.

Права, обязанности, а так же ответственность работников структурного подразделения, занимающих вышеуказанные должности, устанавливаются в соответствии с законодательством об образовании в Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения, локальными нормативными актами Учреждения и структурного подразделения подразделений, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством РФ.

4.11. Работники структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности руководителем структурного подразделения. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) руководителя структурного подразделения, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

4.12.Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции структурное подразделение разрабатывает самостоятельно, опираясь на статьи трудового кодекса, государственные стандарты и локальные нормативные акты Учреждения.

**5. Управление структурным подразделением.**

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2.Коллегиальными органами управления являются Общее собрание работников трудового коллектива структурного подразделения, Общее собрание родителей (законных представителей)структурного подразделения, Педагогический совет, Родительский комитет.

**5.3 Общим собранием работников** структурного подразделения (далее – Собрание) осуществляются полномочия работников структурного подразделения. В состав Общего собрания входят все работники структурного подразделения.

Порядок работы Общего собрания работников, его функции, полномочия, способ его формирования и иные вопросы регулируются соответствующим Положением об Общем собрании работников структурного подразделения, утверждаемым руководителем структурного подразделения соответственно.

5.4.**Общее собрание родителей** формируется в структурном подразделении автономно и осуществляет свою деятельность на основании соответствующего Положения, утверждаемым руководителем структурного подразделения соответственно.

5.5.**Педагогический совет** является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом в структурном подразделении.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании соответствующего Положения утверждаемого руководителем структурного подразделения .

5.6. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники структурного подразделения, включая совместителей.

5.7.Педагогические работники структурного подразделения и могут участвовать в работе Педагогического Совета Учреждения, методических и творческих объединений образовательного учреждения .

5.8. **Родительский комитет** является постоянно действующим органом коллегиального управления, формируется в структурном подразделении автономно и осуществляет свою деятельность на основании соответствующего Положения, утверждаемым руководителем структурного подразделения соответственно.

5.9. . Непосредственное управление деятельностью детского сада осуществляет **руководитель структурного подразделения**, который является полномочным представителем директора Учреждения

5.10. Руководитель структурного подразделения назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края.

5.11.Руководитель структурного подразделения представляет структурное подразделение и осуществляет его полномочия в соответствии с договором, подписанным между образовательным учреждением и руководителем структурного подразделения , а также доверенностью, выдаваемой руководителем Учреждения.Директор Учреждения в договоре отражает конкретные полномочия, предоставляемые Учреждением руководителю структурного подразделения:

полномочия по обеспечению функционирования структурного подразделения;

полномочия по представлению Учреждения в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

право предоставления отчета о деятельности структурного подразделения;

другие права по усмотрению директора школы.

 5.12. Руководитель Структурного подразделения

- осуществляет руководство текущей деятельностью структурного подразделения в соответствии с Уставом Учреждения, Положением о структурном подразделении Учреждения, законодательством Российской Федерации, организует планирование его деятельности;

- организует делопроизводство в структурном подразделении согласно номенклатуре дел, утвержденной директором Учреждения

- по согласованию с директором осуществляет прием на работу, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

- заключает трудовые договора с работниками структурного подразделения и дополнительные соглашения к ним; формирует личные дела работников структурного подразделения;

-ведет трудовые книжки и книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

- несет персональную ответственность за трудовые договора, трудовые книжки, личные дела работников структурного подразделения, которые хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения;

- ведет табель учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения

- в пределах своей компетенции издает распоряжения и инструкции, обязательные для выполнения работниками структурного подразделения Учреждения, объявляет благодарности и взыскания;

- организует проведение аттестации педагогических работников и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения Положение о структурном подразделении ;

- обеспечивает системную образовательную и административно – хозяйственную работу;

- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников структурного подразделения;

- обеспечивает комплектование структурного подразделения Учреждения детьми;  заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

 -   обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет детей Структурного подразделения;

- обеспечивает развитие и укрепление материально – технической базы структурного подразделения, сохранность оборудования, материальных ценностей, здания и сооружений, обустройство прилегающей территории, использует имущество строго по целевому назначению;

- обеспечивает выполнение и соблюдение санитарно – гигиенических, противопожарных норм и требований, норм охраны труда и техники безопасности, требований по охране жизни и здоровья воспитанников;

- утверждает расписание непосредственно образовательной деятельности детей;

- обеспечивает детей качественным, сбалансированным питанием.

 -  представляет Структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором Учреждения;

 -  распоряжается имуществом и средствами Структурного подразделения в пределах прав, установленных должностной инструкцией;

 - комплектует штат и разрабатывает должностные инструкции работников Структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о труде;

 -  осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;

 -   осуществляет контроль за  деятельностью работников Структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;

 -   планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;

-организует разработку локальных актов структурного подразделения, образовательных программ и планов на текущий период и выносит на согласование директору Учреждения;

 - осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

 -    обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 -  предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения.

6.4.К компетенции Учреждения относится:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем структурного подразделения;

-финансовое обеспечение в соответствии с муниципальным заданием, включающим финансирование по нормативам бюджетного финансировании;

-организация информационного обеспечения структурного подразделения и внедрение новых технологий в области образования;

-координация и контроль деятельности структурного подразделения по вопросам необходимым для деятельности структурного подразделения:

исполнения законодательства Российской Федераций об образовании;

осуществления образовательного процесса в соответствии с полученной лицензией;

обеспечения социальных прав обучающихся и педагогических работников;

соблюдения бюджетной и финансовой дисциплины, строительных норм и правил, требований к охране здоровья обучающихся, оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений;

принятие решения об установлении стимулирующих надбавок руководителю структурного подразделения;

хозяйственной деятельности структурного подразделения в пределах, установленных действующим законодательством.

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

7.1.Имущество структурного подразделения учитывается на отдельном балансе и на балансе базовой школы.

7.2.Финансирование структурного подразделения осуществляется по бюджетной смете структурного подразделения на основании государственных и местных нормативов финансирования определяемых в расчете на одного воспитанника.

  7.3. Источниками формирования имущества и финансовых средств структурного подразделения являются:

бюджетные средства;

-добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;

- средства родителей (законных представителей), полученных за присмотр и уход за воспитанниками;

Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного Учреждения и оплачиваются из муниципального бюджета

7.4. Здание и иное имущество структурного подразделения является муниципальной собственностью, которое закреплено за Учреждением на праве оперативного управления и учитывается отдельно от другого имущества в бухгалтерии. Земельные участки, используемые структурным подразделением, закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

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

**8. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения**.

8.1. Ликвидация или реорганизация обособленного структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Имущество ликвидируемого структурного подразделения передается Учреждению.

8.6. Архивные материалы ликвидируемого структурного подразделения подлежат передаче в архив Учреждения.

Принято решением Утверждено

Общего собрания Приказом директора

Трудового коллектива МКОУ «Антипинская СОШ»

Протокол №

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Цыпленкова

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом делопроизводстве Детского сада «Ромашка»**

**структурного подразделения МКОУ «Антипинская СОШ»**

**Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливает единые правила и основные принципы кадрового учета персонала Детского сада «Ромашка» структурного подразделения МКОУ «Антипинская СОШ»

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом, обеспечение правовой защищенности ДОУ по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

1.3.  Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.  Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения, а в его отсутствие на лицо, замещающее его по приказу директора образовательной организации .

1.5.  Ответственный за ведение кадрового делопроизводства несет персональную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов, об их утрате немедленно докладывает директору Образовательной организации.

1.6.  Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Образовательной организации определяются должностной инструкцией.

Виды кадрового делопроизводства

2.1. Учет персонала может быть разделен на три основных вида по объекту, на который он направлен:

*Персонифицированный учет* — учет информации по каждому сотруднику отдельно, основные документы — личные дела сотрудников, ключевое слово — сотрудник.

*Штатно-должностной учет* — учет информации по организационной структуре и должностям ДОУ, документы — штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции, описание рабочих мест, ключевое слово — должность, структура.

*Статистический учет* — анализ документов по кадровому учету, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние по персоналу в ДОУ; основные документы — справки, отчеты о численности, составе, динамике движенияперсонала.

2.1.1. *Персонифицированный учет*, осуществляемый в структурном подразделении:

Прием сотрудников (унифицированная форма Т-1, Т-1а Госкомстата РФ)( по доверенности директора школы)

Ведение личной карточки (унифицированная форма Т-2 Госкомстата РФ);

Перевод сотрудника с должности на должность или в другое подразделение ;

Оформление отпуска (унифицированная форма Т-6 Госкомстата РФ);

Оформление поощрений ;

Оформление взысканий;

Оформление командировок (унифицированная форма Т-9, Т-10, Т-10а Госкомстата РФ);

Оформление документов по результатам аттестации сотрудника;

Оформление документов по результатам обучения сотрудника;

Выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию;

Увольнение сотрудников (унифицированная форма Т-8, Т- 8а, Т-61 Госкомстата РФ)

2.1.2. *Штатно-должностной учет:*

Организационная структура детского сада;

Штатное расписание ;

Должностные инструкции;

График отпусков (унифицированная форма Т-7 Госкомстата РФ);

Табели учета рабочего времени ;

Положения, регламентирующие трудовые отношения в детском саду.

2.1.3. *Статистический учет:*

Штатное замещение;

Справка о динамике персонала в ДОУ (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

2.1.4. Другая документация, предусмотренная трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ДОУ.

**3.Персонифицированный учет**

3.1. Основные документы:

Личное дело сотрудника;

Книга приказов по личному составу;

Книга регистрации приказов по личному составу

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

Книга учета трудовых договоров.

3.2. Персонифицированный учет сотрудников структурного подразделения ведется в бумажном виде — личные дела сотрудников; книга приказов; Книга регистрации приказов по личному составу;

книга движения трудовых книжек.

3.3. *Личное дело сотрудника* формируется при оформлении сотрудника в ДОУ.

3.3.1. В личное дело включаются следующие документы:

1.Личная карточка (Т-2) , в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме сотрудника на работу с подписью ознакомления сотрудником;

2.Заявление о приеме на работу, переводе на другую должность

3. Приказ о приеме на работу, переводе на другую должность

4. Справка о наличии( отсутствии) судимости сотрудника.

5.Автобиография

6.Заявление о согласии на обработку персональных данных

7.Копия паспорта работника

8.Копия документа об образовании

9 Копия документа о квалификации или наличии специальных знаний

11.Документы по аттестации педагогических работников

12 Копии документов о награждении

13 Трудовой договор ( с последующим включением дополнительных соглашений)

3.3.3. Сотрудники ДОУ обязаны ставить в известность администрацию в течение 10 дней о любых изменениях данных, указываемых в личной карточке (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение семейного положения, образования и прочее).

3.3.4. Личные дела сотрудников структурного подразделения хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения.

*3.4. Книга регистрации приказов:*

3.4.1.Приказы формируются по факту изменения кадрового состава.

3.4.2.Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов ДОУ.

3.4.3. Приказы хранятся в папке «Книга приказов по личному составу». (им присваивается номер), и отдаются на подпись Руководителю. На всех приказах должна быть подпись сотрудника и дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.

*3.5.* *Трудовая книжка:*

3.5.1.Трудовая книжка принимается у сотрудника в день оформления в ДОУ и регистрируется в «Книге учета движения трудовых» книжек и вкладышей к ним

3.5.2.После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.

3.5.3.Во время работы в ДОУ сотрудник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, в ОВИР для получения заграничного паспорта, для оформления пенсии). При этом с сотрудника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается. В остальных случаях сотрудник может получить заверенную копию трудовой книжки.

3.5.4.Перемещения сотрудника производятся на основании приказа (форма Т-5) в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Сотрудник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.

3.5.5. При увольнении сотрудника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

*3.4. Книга регистрации приказов:*

3.4.1.Приказы формируются по факту изменения кадрового состава.

3.4.2.Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов ДОУ.

3.4.3. Приказы хранятся в папке «Книга приказов по личному составу». (им присваивается номер), и отдаются на подпись Руководителю. На всех приказах должна быть подпись сотрудника и дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.

*3.5.* *Трудовая книжка:*

3.5.1.Трудовая книжка принимается у сотрудника в день оформления в ДОУ и регистрируется в «Книге учета движения трудовых» книжек и вкладышей к ним

3.5.2.После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.

3.5.3.Во время работы в ДОУ сотрудник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, в ОВИР для получения заграничного паспорта, для оформления пенсии). При этом с сотрудника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается. В остальных случаях сотрудник может получить заверенную копию трудовой книжки.

3.5.4.Перемещения сотрудника производятся на основании приказа в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Сотрудник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.

3.5.5. При увольнении сотрудника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.Штатно-должностной учет

4.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

Штатное расписание ДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;

Приказы о внесении изменений в штатное расписание;

Графики отпусков ДОУ;

Правила трудового внутреннего распорядка ДОУ;

Должностные инструкции;

Табели учета рабочего времени.

5.2. Штатно-должностной учет по ДОУ ведется в бумажном виде.

5.3. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей сотрудников ДОУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы ДОУ.

5.3.1.Штатное расписание составляется два раза в год: на начало учебного года и на начало календарного года.

5.3.2.Изменения в штатное расписание вносятся:

приказом по ДОУ (о внесении изменений в штатное расписание) в случае незначительного изменения штатного расписания .

утверждением нового штатного расписания в случае кардинального изменения штатного

расписания.

5.3.3.Штатное расписание утверждается директором школы, согласовывается с Руководителем, заверяется печатью ДОУ. Хранится в папке «Штатные расписания».

5.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень сотрудников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

5.5. Графики отпусков ДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ДОУ. Содержит перечень сотрудников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

5.5.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года

соответствии со ст. 123 Трудового КодексаРФ. 5.5.2. График утверждается Руководителем структурного подразделения.

4.Штатно-должностной учет

4.1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

Штатное расписание ДОУ и приложение (штатное замещение) к нему;

Приказы о внесении изменений в штатное расписание;

Графики отпусков ДОУ;

Правила трудового внутреннего распорядка ДОУ;

Должностные инструкции;

Табели учета рабочего времени.

5.2. Штатно-должностной учет по ДОУ ведется как в бумажном виде.

5.3. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей сотрудников ДОУ с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы ДОУ.

5.3.1.Штатное расписание составляется два раза в год: на начало учебного года и на начало календарного года.

5.3.2.Изменения в штатное расписание вносятся:

приказом по ДОУ (о внесении изменений в штатное расписание) в случае незначительного изменения штатного расписания .

утверждением нового штатного расписания в случае кардинального изменения штатного

расписания.

5.3.3.Штатное расписание утверждается директором школы, согласовывается с Руководителем, заверяется печатью ДОУ. Хранится в папке «Штатные расписания».

5.4. Приложение к штатному расписанию (штатная численность) — документ, который содержит перечень сотрудников с указанием занимаемой должности, размеров должностных окладов и персональных надбавок.

5.5. Графики отпусков ДОУ — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков сотрудникам ДОУ. Содержит перечень сотрудников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

5.5.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года

соответствии со ст. 123 Трудового КодексаРФ. 5.5.2. График утверждается Руководителем структурного подразделения.

5.6. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно- распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в ДОУ ст. 189 Трудового Кодекса РФ.

5.6.1. Правила содержат следующие разделы:

Общие положения;

Порядок приема;

Порядок перевода и увольнения сотрудников;

Основные обязанности сотрудников;

Основные обязанности администрации;

Рабочее время и его использование;

Поощрения за успехи в работе;

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим;

Организация работы.

5.6.2. Правила составляются при образовании ДОУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива, утверждается руководителем структурного подразделения.

5.6.3. Хранятся в папке «Правила трудового внутреннего распорядка».

5.7. Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности сотрудника, занимающего эту должность.

5.7.1.Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем структурного подразделения на каждую должность подразделения: Согласовывается с профсоюзным комитетом , утверждается директором школы..

5.8.Табель учета рабочего времени заполняется руководителем структурного подразделения.

Статистический учет

6.1. Основными документами статистического учета являются:

Справка по среднесписочной численности;

Справка о динамике персонала в ДОУ (принято на работу, уволено, процент текучести

кадров);

6.2. Статистический учет ведется в бумажном виде (приказы по личному составу).

7.Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Вопрос Дошкольную образовательную организацию присоединяют к школе как структурное подразделение. Может ли детский сад присоединиться как обособленное структурное подразделение, и какие преимущества у него будут в этом случае?

Ответ Согласно ст. 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) по решению учредителя реорганизация юридических лиц (организаций) может осуществляться в форме присоединения. При присоединении одного юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного в соответствии с передаточным актом. Присоединение дошкольной образовательной организации к школе правомерно. При этом происходит укрупнение школы как единой образовательной организации. В свою очередь, дошкольная образовательная организация, присоединенная к крупной образовательной организации, получает возможность пользоваться ее ресурсами (материально-техническими, методическими, программными, кадровыми и др.), т. к. становится частью этой организации. Данное обстоятельство позволяет повысить качество работы, создает условия для эффективного развития.

Присоединяемая организация может получить внутри укрупненной образовательной организации статус как **обособленного, так и необособленного структурного подразделения**. Разница между ними состоит в том, что в отличие от "простого" структурного подразделения обособленное подразделение **ведет отдельный бухгалтерский учет или, иными словами, имеет суббаланс в общем балансе школы. Кроме того, законодательство требует, чтобы руководитель обособленного структурного подразделения имел доверенность от директора школы на совершение тех или иных действий от лица школы (например, на право зачисления воспитанников, заключения трудовых и иных договоров и т. п.) Перечень полномочий определяет директор школы по своему усмотрению. Обособленное структурное подразделение действует на основании положения, которое принимается как локальный акт школы; имеет наименование (например, "дошкольное отделение", "детский сад" и т. п.), указываемое в положении по усмотрению директора школы; и наделяется частью имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления. Таким образом, основным преимуществом обособленного структурного подразделения является большая степень самостоятельности. Учитывая перечисленные требования, статус обособленного структурного подразделения предоставляется подразделениям, которые целесообразно выделить организационно (например, в связи с тем, что они занимают другое здание (помещения); расположены по другому адресу, на другом участке; занимаются деятельностью, существенно отличающейся от деятельности организации и т. п.). Право предоставлять структурному подразделению статус обособленного принадлежит организации (за исключением филиалов и представительств, расположенных в другой местности, которые согласно ст. 55 ГК РФ всегда должны иметь статус обособленных подразделений).**

По каким признакам определяется структурное подразделение образовательной организации? Можно ли считать присоединенный к школе детский сад структурным подразделением? Будут ли считаться структурными подразделениями части образовательного учреждения, расположенные в зданиях с различными юридическими адресами?

Законодательство не содержит универсального определения структурного подразделения организации. Исходя из сложившейся практики, под структурными подразделениями организаций принято считать их части, обособленные по **территориальному или функциональному признаку.** Так, в соответствии со [статьей 55](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/grazhdanskiy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chast-pervaya-ot-30111994-no-51-fz#st55) Гражданского кодекса РФ филиалом или представительством юридического лица является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, при этом филиал осуществляет все функции головной организации или их часть, а представительство может только представлять интересы организации и осуществлять их защиту. При этом под другой местностью, по мнению судебных органов, следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта (например, часть третья п. 16 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

В [статье 27](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st27) Федерального закона № 273-ФЗ приведен широкий перечень различных структурных подразделений образовательных организаций, свойственных различным их типам, видам и направленности образовательных программ, а также иным особенностям функционирования. В их числе Федеральный закон называет филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся. За исключением филиалов и представительств иные структурные подразделения можно считать обособленными именно по признаку исполняемых функций. Данный перечень является открытым, причем действующее законодательство не устанавливает каких-либо запретов считать структурными подразделениями и иные «части» образовательной организации.

**Например, присоединенный к общеобразовательному учреждению детский сад можно будет считать структурным подразделением данного учреждения, деятельность которого отличается уровнем реализуемой общеобразовательной программы. При этом не имеет принципиального значения (если это не филиал) территориальное место расположения групп детей бывшего детского сада. И наоборот, если присоединенная к общеобразовательному учреждению начальная школа попросту расширила уже имеющийся контингент классов-комплектов начальной школы, то считать её структурным подразделением необоснованно.**

Таким образом, само по себе расположение образовательной организации и её частей в различных зданиях с разными юридическими адресами еще не является достаточным основанием считать эти части структурными подразделениями, так как отсутствует функциональная обособленность этих частей.

Важный юридический аспект структурирования образовательных организаций присутствует при оформлении трудовых отношений с работниками: если в трудовом договоре при приеме на работу указывалось структурное подразделение, то постоянное или даже временное изменение структурного подразделения считается переводом на другую работу, требующим согласия работника ([ст. 72.1](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-30122001-no-197-fz#st72.1) Трудового кодекса РФ).

Создание и функционирование структурных подразделений образовательной организации регулируется локальными нормативными актами ([части 2](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st27_2), [4 ст. 27](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st27_4) Федерального закона № 273-ФЗ).

« об организации деятельности структурного подразделения»

В целях организации деятельности Детского сада «Ромашка» структурного подразделения МКОУ «Антипинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Руководителю структурного подразделения Е.Л.Нехорошевой:

1.Образовательно-воспитательную деятельность вести в соответствии с действующими:

образовательной программой, разработанной на основании ФГОС ДО с учетом основной образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;

рабочими программами педагогов;

локальными нормативными актами, регулирующими образовательно-воспитательный процесс;

2. Делопроизводство в структурном подразделении осуществлять в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом № от

3.Кадровое делопроизводство осуществлять в соответствии с Положением о кадровом делопроизводстве в структурном подразделении, утвержденном приказом № от

4. Трудовые отношения в структурном подразделении выстраивать в соответствии действующими локальными актами.