Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение –
Казанская средняя общеобразовательная школа

Принято на заседании педагогического совета, протокол № 1 от «28» августа 2026 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ (Зейбель П.В.) Расшифровка подписи Приказ № 209-ОД от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях МКОУ «Казанская СОШ»

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 (в действующей редакции), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждён приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 в действующей редакции), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028), санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 и гигиеническими нормативами СанПиН 1.2.3685-21, Уставом МКОУ «Казанская СОШ» (далее – Школа) и регулирует образовательную, воспитательную, методическую и финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Школы.

1.2. Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании законодательства Российской Федерации, Устава Школы и настоящего Положения.

1.3. Структурные подразделения осуществляют образовательную и воспитательную деятельность от имени Школы в пределах лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Школе.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы в порядке, установленном Уставом Школы и действующим законодательством, в целях обеспечения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного

дошкольного образования и иных целей, установленных Уставом Школы. Обособленные подразделения (представительства и филиалы) создаются, реорганизуются и ликвидируются в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Отношения, возникающие в связи с реализацией образовательных программ в структурных подразделениях, между Школой, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регламентируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, договорами об образовании и локальными нормативными актами Школы.

2. Структура и основы деятельности подразделений

2.1. В состав структурного подразделения входят педагогические, административные и технические работники.

2.2. В структуре МКОУ «Казанская СОШ» созданы и функционируют следующие структурные подразделения:

– Казанский детский сад;

– Александроневский детский сад.

2.3. Внутренняя структура, штатная численность и распределение обязанностей сотрудников подразделений определяются штатным расписанием и должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы.

2.4. Непосредственное руководство и оперативное управление деятельностью структурных подразделений осуществляет директор Школы, который:

– утверждает организационную структуру и штаты подразделений;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Школы.

2.5. Структурные подразделения наделяются имуществом Школы и несут ответственность за его сохранность и целевое использование.

2.6. Организация образовательного процесса в структурных подразделениях (детских садах) регламентируется основными образовательными программами дошкольного образования, разработанными в соответствии с ФГОС дошкольного образования на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования, учебными планами, годовым календарным учебным графиком и режимом дня, утверждаемыми директором Школы.

2.7. Режим работы структурных подразделений, режим дня и максимально допустимый объём образовательной нагрузки воспитанников соответствуют

требованиям СП 2.4.2.4283-26 и гигиенических нормативов СанПиН 1.2.3685-21.

2.8. Трудовые права, обязанности и социальные гарантии работников структурных подразделений определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью деятельности структурных подразделений является разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, обеспечение реализации основных образовательных программ дошкольного образования, создание безопасных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья детей.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

– формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, сохранение и укрепление здоровья детей;

– создание условий для полноценной реализации ФГОС дошкольного образования и Федеральной образовательной программы дошкольного образования;

– обеспечение преемственности образовательных программ дошкольного и начального общего образования;

– оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей.

4. Руководство деятельностью структурных подразделений

4.1. Непосредственное руководство и оперативное управление деятельностью каждого структурного подразделения осуществляет директор Школы. Должность руководителя (заведующего) структурного подразделения в штатном расписании Школы не предусмотрена; функции руководителя структурного подразделения исполняет директор Школы.

4.2. Осуществляя руководство структурными подразделениями, директор Школы:

– планирует, контролирует и анализирует образовательную, воспитательную и хозяйственную деятельность подразделений;

– обеспечивает профессиональное развитие, подготовку и повышение квалификации педагогических работников подразделений;

– обеспечивает ведение делопроизводства подразделений, своевременное исполнение приказов и предоставление установленной отчётности;

– принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников подразделений в пределах своих полномочий;

– определяет мероприятия по оптимизации штатного расписания, повышению эффективности труда и улучшению материально-технической базы подразделений.

4.3. Отдельные полномочия по руководству структурными подразделениями (методическое сопровождение образовательной деятельности, ведение делопроизводства подразделения, контроль режимных моментов и иные обязанности) могут возлагаться приказом директора Школы на иных работников Школы с их письменного согласия в соответствии со статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Направления деятельности (функции) подразделений

5.1. Основными направлениями деятельности структурных подразделений (детских садов) являются:

– осуществление присмотра, ухода, воспитания и обучения детей во время их пребывания в подразделении;

– организация методической, инновационной и проектной деятельности в области дошкольного образования;

– обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников, в том числе соблюдение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищённости;

– социальная защита, профилактика правонарушений и защита законных интересов воспитанников;

– проведение просветительской, консультационной и организационной работы среди родителей (законных представителей) и педагогов;

– взаимодействие с государственными и муниципальными органами, медицинскими организациями и службами социальной защиты по вопросам охраны прав и здоровья детей.

5.2. В структурных подразделениях организуется питание воспитанников в соответствии со статьёй 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями СП 2.4.2.4283-26.

5.3. В структурных подразделениях обеспечиваются условия для охраны жизни и здоровья воспитанников, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в соответствии с требованиями СП 2.4.2.4283-

26. Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Права работников

6.1. Для выполнения возложенных задач работники структурных подразделений имеют право:

– запрашивать и получать от других подразделений и должностных лиц Школы информацию и материалы, необходимые для работы;

– вести рабочую переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– участвовать в совещаниях, педагогических советах, рабочих группах по профилю деятельности;

– знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающимися деятельности подразделения;

– вносить на рассмотрение директора Школы предложения по улучшению образовательного процесса, совершенствованию методов работы и поощрению работников подразделения.

7. Взаимоотношения и служебные связи

7.1. Взаимодействие структурных подразделений с администрацией и иными службами Школы обеспечивается сквозным учебно-воспитательным планированием, единой финансово-хозяйственной деятельностью, а также приказами и распоряжениями директора Школы.

7.2. Структурные подразделения осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам:

– согласования планов работы и графиков образовательного процесса;

– предоставления заявок на материально-техническое обеспечение, ремонтные работы и закупку оборудования;

– подачи сведений для организации курсов повышения квалификации и аттестации педагогов;

– кадрового документооборота (приём, перемещение, увольнение сотрудников, назначение материально ответственных лиц);

– правового сопровождения и разъяснения норм действующего законодательства.

7.3. Директор Школы осуществляет контроль деятельности структурных подразделений в формах, определяемых им самостоятельно, в том числе посредством инспектирования, анализа отчётности и рассмотрения вопросов деятельности подразделений на заседаниях Педагогического совета Школы.

8. Ответственность

8.1. Директор Школы несёт персональную ответственность за:

– надлежащее и своевременное выполнение структурными подразделениями целей, задач и функций, установленных настоящим Положением;

– организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с утверждённой инструкцией;

– соблюдение работниками подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и требований охраны труда;

– обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделениями;

– соответствие локальных документов подразделений действующему законодательству Российской Федерации.

8.2. Педагогические и иные работники структурных подразделений несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями, трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до принятия нового локального нормативного акта либо до его отмены.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение подготавливаются по итогам обсуждения на Педагогическом совете Школы и утверждаются приказом директора Школы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПОЛОЖЕНИЕМ

С настоящим Положением ознакомлены следующие работники (в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				