

Принято
Общим собранием
структурного подразделения
детский сад «Теремок»
протокол №

Утверждено
приказом № _____
« _____ » _____ 2019 г
директора МБОУ СОШ с.Сайлыг
Ооржак Ооржак А.А.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа сумона Сайлыг**

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении детский сад «Теремок»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад «Теремок» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа сумона Сайлыг (далее по тексту – Школа).

1.2 Деятельность структурного подразделения детский сад «Теремок» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным руководителем Школы, а также локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3 Место нахождения структурного подразделения (юридический и фактический адрес): 668330, Республика Тыва, Чеди-Хольский район, сумон Сайлыг, улица Маяковского, д.4.

1.4 Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5 Наименование структурного подразделения детский сад «Теремок».

1.6 Основной целью деятельности структурного подразделения детский сад «Теремок» (далее по тексту Положения - Детский сад) является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и уход за детьми.

1.7 Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.8 Основными задачами структурного подразделения детский сад «Теремок» являются:

1.8.1 реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми.

1.8.2 обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития детей;

- 1.8.3 воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей при роде, Родине, семье;
- 1.8.4 обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;
- 1.8.5 осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- 1.8.6 взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- 1.8.7 обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению школе;
- 1.8.8. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 1.8.9. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.9. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение «Детский сад», осуществляющий образовательную деятельность, реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском и тувинских языках.

2.3. Детский сад работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня 12 часов.

2.4. Допускается посещение воспитанниками детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребёнком детского сада по индивидуальному графику определяется в договоре между детским садом и родителями (законными представителями) каждого ребёнка. 2.5. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.6. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления».

2.7. Прием детей осуществляется в возрасте от 1,5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.8. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному принципу.

2.8.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевки-направления, выданной Управлением образованием;
- письменного заявления Заказчика;
- медицинской карты ребенка с заключением о состоянии здоровья установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.

2.8.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Управлением образования при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы (период болезни, отпуска, санаторного лечения, домашнего режима по медицинским показаниям).

2.9. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.10. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторнокурортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях Заказчиком предоставляется письменное заявление.

2.11. Отчисление ребенка производится при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и при достижении школьного возраста.

2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится. 2.13. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается руководителем структурного подразделения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями Детского сада, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.14. В летнее время структурное подразделение «Детский сад» может быть закрыт на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения на каникулы или ремонт принимает директор Школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за 1 месяц до начала ремонта или каникул.

2.15. МБОУ СОШ с.Сайлыг в структурном подразделении «Детский сад» вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги детям дошкольного возраста по следующим направлениям: - познавательное-речевое; - социально-личностное; - художественно-эстетическое; - физкультурно-оздоровительное; - работа с детьми, не посещающими детский сад и их родителями. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей). Характер и порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом Школы, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Школой, договорами с лицами, оказывающими дополнительные образовательные услуги, приказом по Школе об организации платных дополнительных образовательных услуг.

2.16. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение. В структурном подразделении «Детский сад» устанавливается 4-х разовое питание. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами. Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным руководителем школы. Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и уполномоченные органы. Ответственным за

организацию питания в структурном подразделении «Детский сад» является заместителем директора структурного подразделения.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения. Педагогические работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.18. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.19. Школой за присмотр и уход взимается плата в размере, утвержденном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении возникает у родителей (законных представителей) при представлении необходимых подтверждающих документов.

2.20. Структурное подразделение «Детский сад» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 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 детей и работников Детского сада во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Детского сада.

3. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление структурным подразделением «Детский сад» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы.

3.3. Оперативное управление детским садом в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функционал

3.4. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые заместителю структурного подразделения. Заместитель директора:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу;
- определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии с целями и задачами развития образовательного учреждения;
- принимает участие в разработке, утверждении и внедрении программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности;
- участвует в работе комиссии по комплектованию воспитанников в структурном подразделении;
- ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения;

- заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка;
- контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления;
- формирует контингент воспитанников детского сада;
- осуществляет приём и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении;
- создаёт условия для реализации образовательных программ;
- создаёт в детском саду необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность;
- Утверждает меню – раскладку;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, Школой, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- организует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- готовит информацию о деятельности структурного подразделения для размещения на официальном сайте Школы;
- контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения;
- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения;
- принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения.
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- ведет табель учета рабочего времени в структурном подразделении;
- доводит до сведения руководителя Школы решение комиссии о стимулировании работников структурного подразделения;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации;
- участвует в определении поставщиков, подрядчиков для нужд структурного подразделения;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- осуществляет иную деятельность, не запрещённую законодательством РФ и предусмотренную Уставом Школы;
- несёт полную ответственность за работу структурного подразделения в соответствии со ст. 32 п. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и должностным инструкциям;

3.5. В структурном подразделении «Детский сад» создается малый педагогический совет. Малый педагогический совет является коллегиальным органом структурного подразделения.

3.5.1. Малый педагогический совет принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для педагогического совета, но только по вопросам деятельности структурного подразделения.

3.5.2. В состав малого педагогического совета входят: директор школы, заместитель директора по ДОУ, сотрудники структурного подразделения, занимающие педагогические должности. Каждый педагогический работник структурного подразделения с момента приема на работу и до расторжения трудового договора являются членом малого педагогического совета.

3.5.3. В своей деятельности малый педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12 декабря 2012г, законодательством РФ, ФГОС ДО, уставом МБОУ «Павловская СОШ» и настоящим Положением.

3.5.4. Решения малого педагогического совета носят рекомендательный характер, решения, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

3.5.5. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций; малого педагогического совета осуществляет директор школы или по его указаниям руководитель структурного подразделения.

3.6. В структурном подразделении «Детский сад» может проводиться Общее собрание работников этого подразделения. Общее собрание трудового коллектива структурного подразделения содействует развитию инициативы работников Учреждения.

3.6.1. Общее собрание работников структурного подразделения принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для Общего собрания, но только по вопросам деятельности структурного подразделения.

3.6.2. В состав общего собрания трудового коллектива структурного подразделения входят все работники структурного подразделения. Для ведения Общего собрания трудового коллектива структурного подразделения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

3.6.3. Решения общего собрания структурного подразделения, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и Уставу Школы, являются рекомендательными для администрации и всех работников структурного подразделения. Решения общего собрания структурного подразделения, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

3.6.4. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций общего собрания структурного подразделения осуществляет директор школы или по его указаниям руководитель структурного подразделения.

3.7. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется единой бухгалтерией образовательной организации. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора школы.

3.8. В структурном подразделении используется печать и штамп образовательной организации.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, работники структурного подразделения.

4.2. К основным правам воспитанников структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- на получение образования и воспитания;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми программами;
- медицинское обслуживание;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Школой;
- знакомство с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в структурном подразделении «Детский сад».

4.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава Школы, локальных актов Школы, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- внесение платы за содержание ребенка;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Школы в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Школы по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Школой.

4.5. К основным правам педагогических работников структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Школой в соответствии с Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
-иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником структурного подразделения норм профессиональной этики (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

4.7. К основным обязанностям педагогических работников структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Школы и локальных актов Школы, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережное отношение к имуществу структурного подразделения;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

4.8. Права и обязанности педагогических работников структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

4.9. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

4.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5. Имущество и средства детского сада

5.1. За структурным подразделением «Детский сад» в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения). Структурное подразделение «Детский сад» владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации. Земельные участки закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Школа несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения «Детский сад» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Финансовые и материальные средства структурного подразделения «Детский сад», закрепленные за ним учредителем, используются детским садом в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Регламентация деятельности

7.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

7.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению руководителем Школы.

7.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Школы.

8. Порядок внесения изменений и дополнений к положению

8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено по инициативе:

- учредителя;
- директора школы;
- общего собрания детского сада.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, согласовываются с директором школы Школы. Положение составлено составлена на 9 (девяти) страницах.