

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
с. Камышки
_____ Харьков С. П.
Приказ № ___ от _____ 201__ г.

**Положение
о структурном подразделении
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школе с.Камышки
Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе с.Камышки Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее –структурное подразделение Учреждения), реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Полюшко» с.Камышки Александрово-Гайского района Саратовской области, которое является внутренним структурным подразделением Учреждения.

1.1. Структурное подразделение Учреждения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации не является юридическим лицом и не вправе совершать какие – либо сделки.

1.2. Структурное подразделение Учреждения в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ СОШ с.Камышки , настоящим Положением, а также законами и иными нормативными актами Саратовской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Саратовской области.

1.3. Структурное подразделение Учреждения создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.5. В структурном подразделении Учреждения не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Медицинское обслуживание детей (воспитанников) структурного подразделения Учреждения осуществляется закреплённым медицинским персоналом учреждения здравоохранения и штатным медицинским персоналом структурного подразделения Учреждения в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания детей (воспитанников), обучающихся. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского персонала. Отношения между Учреждением и медицинским учреждением регламентируются договором между ними.

1.7. Структурное подразделение Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

- 1.7.1. невыполнение функций, определенных уставом и настоящим положением;
- 1.7.2. реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
- 1.7.3. жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- 1.7.4. нарушение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения.
- 1.8. Фактический адрес структурного подразделения Учреждения: 413380. Саратовская область, Александрово-Гайский район с. Камышки ул. Молодёжная, 11

2. Цели и задачи структурного подразделения Учреждения.

2.1. Целями структурного подразделения Учреждения являются:

2.1.1. предоставление гражданам РФ, проживающим на территории Самарской области, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования;

2.1.2. формирование общей культуры личности воспитанников, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, родному краю, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами структурного подразделения Учреждения являются:

2.2.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей (воспитанников);

2.2.2. обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей (воспитанников);

2.2.3. воспитание с учетом возрастных категорий детей (воспитанников)

гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.2.4. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (воспитанников);

2.2.5. взаимодействие с семьями детей (воспитанников) для обеспечения полноценного развития детей (воспитанников);

2.2.6. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (воспитанников).

3. Организация образовательного процесса структурного подразделения Учреждения.

3.1. Структурное подразделение Учреждения реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

3.2. Воспитание и обучение в структурном подразделении Учреждения ведется на русском языке.

3.3. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении Учреждения определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.4. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение Учреждения имеет право:

3.4.1. самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательную программу в соответствии с действующими Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

3.4.2. выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.4.3. реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами

определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

3.5. Режим работы структурного подразделения Учреждения и длительность пребывания в нем детей (воспитанников) определяются уставом МБОУ СОШ с.Камышки, настоящим Положением - пятидневная рабочая неделя 9 – часового пребывания (с 7.30 до 17.00).

3.6. Нормативный срок освоения образовательной программы дошкольного образования – 5 лет.

3.7. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями 2.4.1.2660-10 к учебной нагрузке ребенка определенного возраста.

Домашние задания воспитанникам структурного подразделения Учреждения не задаются.

4. Комплектование групп структурного подразделения Учреждения.

4.1. Порядок комплектования воспитанниками групп структурного подразделения Учреждения определяется Учредителем и закрепляется в Уставе учреждения.

4.2. Комплектование СП МБОУ СОШ с.Камышки воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

4.3. СП МБОУ СОШ с.Камышки в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством.

4.4. В структурное подразделение Учреждения принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет:

Первая младшая группа —от 1 года 6 месяцев до 3 лет;

Вторая младшая группа —от 3 до 4 лет;

Средняя группа —от 4 до 5 лет;

Старшая группа —от 5 до 6 лет;

Подготовительная к школе группа —от 6 до 7 лет.

В случае отсутствия в реестре учета будущих воспитанников детей одной возрастной категории, допускается создание разновозрастной (смешанной) группы смежных возрастов.

4.5. Постановка на очередь детей с целью получения ими дошкольного образования осуществляется в Учреждении с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение.

Родители (законные представители) для постановки ребёнка на очередь в Учреждение в целях получения им дошкольного образования предъявляют директору Учреждения следующие документы:

4.5.1. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

4.5.2. копию свидетельства о рождении ребёнка;

4.5.3. копию документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в Учреждение с целью получения им дошкольного образования (при его наличии);

Постановка на очередь детей осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления.

Заявление о постановке ребёнка на очередь в Учреждение с целью получения дошкольного образования регистрируется директором Учреждения в Журнале регистрации заявлений.

Директор Учреждения выдаёт заявителю выписку с информацией об очередности в Учреждении.

Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в Учреждение с целью получения дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

4.6. Комплектование Детского сада воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 20 июня текущего года.

Комплектование Детского сада воспитанниками осуществляется руководителем ДООУ. По итогам проведённого комплектования руководителем Учреждения 31 августа текущего года издаётся приказ об утверждении комплектования.

Руководитель Учреждения до 1 июля текущего года информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в Учреждении.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребёнка в Учреждении в текущем учебном году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка), место, предоставляемое ребёнку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не даёт права отказавшемуся от поступления в Учреждение в текущем учебном году на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение. Данный ребёнок остаётся в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в Учреждение в результате высвобождения мест по разным причинам. Дополнительное комплектование Учреждения воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4.7. Приём детей в Учреждение в целях получения ими дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

4.7.1. заявления и документов, удовлетворяющих личность одного из родителей (законных представителей);

4.7.2. медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Зачисление детей в Учреждение в целях получения ими дошкольного образования оформляется приказом по Учреждению на основании комплектования.

При приеме ребенка в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией, на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

При зачислении ребенка в Учреждение (Детский сад), между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор.

Договор, регламентирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей (воспитанников), длительность пребывания детей (воспитанников) в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (воспитанников) в Учреждении. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

4.8. Право внеочередного и первоочередного приема в структурное подразделение Учреждения имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), подписанного руководителями ДООУ (в 2-х экземплярах), свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказами по Учреждению.

4.10. Перевод воспитанников из одной группы структурного подразделения Учреждения в другую группу оформляется приказом руководителя Учреждения при наличии свободных мест в группе или путем обмена воспитанниками соответствующего возраста.

Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4.11. За воспитанниками сохраняется место в структурном подразделении Учреждения на период:

4.11.1. болезни ребенка;

4.11.2. пребывания в условиях карантина;

4.11.3. прохождения санаторно-курортного лечения;

4.11.4. отпуска родителей (законных представителей);

4.11.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.12. Отчисление детей (воспитанников), получающих дошкольное образование, из Учреждения производится:

4.12.1. по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;

4.12.2. в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;

4.12.3. в связи с заключением психолого – медико – педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Учреждении.

Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по Учреждению.

4.13. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ.

5. Участники образовательного процесса структурного подразделения Учреждения.

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении Учреждения являются дети (воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание в структурном подразделении Учреждения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Взаимоотношения между структурным подразделением Учреждения и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей (воспитанников), длительность пребывания детей (воспитанников) в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (воспитанников) в структурном подразделении Учреждения.

5.5. Отношения детей (воспитанников) и персонала структурного подразделения Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6. Управление структурным подразделением Учреждения.

6.1. Управление структурным подразделением Учреждения осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», уставом Учреждения, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления

6.2. Общее руководство структурным подразделением Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Учреждения.

6.3. Непосредственное руководство структурным подразделением Учреждения осуществляет назначенный директором Учреждения, прошедший соответствующую аттестацию, руководитель структурного подразделения Учреждения или воспитатель которому установлена доплата за заведование .

6.4. Директор Учреждения:

6.4.1. представляет интересы структурного подразделения Учреждения во всех учреждениях и организациях;

6.4.2. распоряжается имуществом структурного подразделения Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между Учреждением и учредителем;
6.4.3. осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников структурного подразделения Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
6.4.4. несёт ответственность за деятельность структурного подразделения Учреждения перед учредителем.

6.5. Руководитель структурного подразделения Учреждения:

- 6.5.1. назначается на должность приказом директора Учреждения;
- 6.5.2. организует текущее, перспективное планирование деятельности структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.3. координирует и контролирует работу воспитателей и других работников структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.4. вносит предложения по приёму на работу и расстановке кадров, поощрению, наложению взыскания и увольнению с работы работников структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации;
- 6.5.6. создаёт проекты приказов по структурному подразделению Учреждения согласно своей компетенции;
- 6.5.7. принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.8. организует аттестацию педагогических работников структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.9. осуществляет контроль за соблюдением санитарных норм и правил, техники безопасности и пожарной безопасности в структурном подразделении Учреждения;
- 6.5.10. осуществляет взаимосвязь с родителями (законными представителями), общественными организациями и другими учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- 6.5.11. тесно взаимодействует со всеми органами управления Учреждения;
- 6.5.12. предоставляет директору Учреждения отчёты о деятельности структурного подразделения Учреждения;
- 6.5.13. несёт ответственность перед родителями (законными представителями) детей (воспитанников) и Учреждением за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, уставом Учреждения и настоящим Положением.

7. Порядок изменения Положения.

7.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются директором Учреждения.