

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новотулка
муниципального района Хворостянский Самарской области

Согласовано
Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Новотулка
В.С.С. Воробьева Н.Г.
Протокол № 1 от 11 февраля 2021г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ с. Новотулка
А.Ю.Писарев А.Ю.Писарев
Приказ № 16 от 11.02. 2021г.



Положение о структурном подразделении

Принято
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Новотулка
Протокол № 1 от 10.02. 2021г.

1. Общие положения

1.1. Детский сад является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новотулка муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – Учреждение), реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Полное и сокращенное наименование структурного подразделения (далее - СП):

- Структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Новотулка - детский сад, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Сокращенное (краткое) наименование СП: СП ГБОУ СОШ с. Новотулка - ДС.

Юридический адрес: 445589, Самарская область, муниципальный район Хворостянский,

с. Новотулка, ул. Советская, д.37;

Фактический адрес: 445589, Самарская область, муниципальный район Хворостянский,

с. Новотулка, ул. Набережная, д.33;

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее СП ДС).

1.4. **Основным предметом деятельности** структурного подразделения является реализация общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.5. . В своей деятельности структурное подразделение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжения Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666, «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 г. № 288, решениями министерства образования и науки Самарской области и министерства имущественных отношений Самарской области, уставом Учреждения, органов управления образованием всех уровней, настоящим Положением, договором, заключаемым между структурным подразделением и родителями (законными представителями).

1.6. Обучение и воспитание в СП ДС ведётся на русском языке

1.7. СП ДС создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.8. СП ДС в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:
выполнение функций, определенных уставом Учреждения;

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 СП ДС во время образовательного процесса.

1.9. В СП ДС не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений), также не допускается пропаганда в любых проявлениях и реклама любых политических воззрений. Образование в СП ДС носит светский характер.

2. Цели и задачи образовательного процесса

2.1. Целью деятельности СП ДС является всестороннее формирование общей культуры личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, художественно-эстетического вкуса детей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей и работников ДОУ.

2.2. Задачами СП ДС являются:

- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом, познавательно-речевом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей,

2.3. Виды и типы реализуемых образовательных программ

СП ДС реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах: общеразвивающей направленности.

2.4. Содержание основного дошкольного образования определяется учреждением самостоятельно в соответствии с планом развития, а также федеральными государственными требованиями (стандартами) и примерными образовательными учебными программами курсов, дисциплин.

3. Организация деятельности

3.1. Образовательный процесс в СП ДС основан на принципах предметного игрового обучения детей, интегративности и имеет гуманитарную направленность. Дошкольное образование является базой для получения начального общего образования.

3.2. Содержание образовательного процесса в СП ДС определяется программами дошкольного образования. СП ДС самостоятельно в пределах, определенных Уставом, планом развития, выбирает программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, вносит изменения в них, а также разрабатывает собственные (авторские) программы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. СП ДС самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные и методические пособия.

СП ДС организует работу по следующим приоритетным направленностям:

- физкультурно - спортивное воспитание детей;
- художественно-эстетическое воспитание.

3.3. Режим работы СП ДС регламентирован уставом Учреждения, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения и является следующим: пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей в течение дня с 7.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные. Возможно организация групп сокращенного дня (8-10 часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы в выходные и праздничные дни.

В СП ДС продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста составляет не более 10 минут, 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Для детей раннего возраста допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и вторую половину дня (по 8-10 минут), в теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического циклов должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

3.9. Непосредственно образовательная деятельность проводится согласно сетке непосредственно образовательной деятельности и перспективно-тематическому планированию.

3.10. Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4-4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину дня до обеда и во вторую половину дня перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже – 15 градусов и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже -15 градусов и скорости ветра более 15 м/с для

детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха ниже -20 градусов и скорости ветра более 15 м/с.

3.11. Продолжительность дневного сна для детей от 2,0 до 3,0 часов.

3.12. Организация питания в СП ДС возлагается на руководителя СП ДС и осуществляется в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, Самарской области по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения. СП ДС обеспечивает гарантированное сбалансированное 4^х - разовое питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в СП ДС (12 часов).

Сотрудники СП ДС имеют право на получение одноразового питания – обеда (второе и третье блюдо), данное право оформляется приказом (распоряжением) по СП ДС. Питание сотрудников производится из общего котла с детьми.

Руководителем СП ДС к контролю за организацией питания в СП ДС может привлекаться бракеражная комиссия СП ДС, родительский комитет СП ДС.

3.13. Медицинское обслуживание в СП ДС обеспечивается штатным или закреплённым органом здравоохранения медицинским персоналом, который наряду с администрацией СП ДС несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение оздоровительно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Медицинские услуги в пределах должностных обязанностей медицинского персонала СП ДС оказываются бесплатно.

СП ДС предоставляют помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала, осуществляют контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников СП ДС.

3.14. Работники СП ДС проходят периодическое медицинское обследование, не реже 2х раз в год согласно требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства.

4. Комплектование СП ДС

4.1. Порядок приема детей в СП ДС определяется Учредителем на основании Единых правил приема по Самарской области. Прием детей в СП ДС осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Самарской области, а так же договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

На основании документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление ребёнка в СП ДС, социальную поддержку по оплате за питание, устанавливаются льготы.

В СП ДС в первую очередь принимаются:

- дети работающих одиноких родителей, дети учащихся матерей, студентов;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети безработных;
- дети родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети судей, прокуроров, следователей (Закон «О статусе судей в РФ», «О прокуратуре РФ»);

- дети сотрудников милиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Закон «О милиции»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон «О статусе военнослужащих»);
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (Закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети участников боевых действий:
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.99 № 936);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587).

4.2 . В СП ДС принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства) до 7 лет.

4.3. Прием в СП ДС детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении данного вида;
- заключения психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача- фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией);
- копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

Отказ в приёме ребёнка может быть только по медицинским показаниям при наличии свободных мест.

Тестирование детей при приеме их в СП ДС, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.4. При приеме ребёнка СП ДС обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. При приеме ребёнка в СП ДС, после предъявления документов, указанных в п.4.3 настоящего Положения, заключается договор между директором Учреждения и родителями (законными представителями) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребёнка в процессе обучения, воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, а также размер и сроки оплаты, вносимой родителями (законными представителями) за содержание ребёнка в СП ДС.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в СП ДС и определение размера платы производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области.

4.6. Ребёнок считается принятым в СП ДС с момента подписания договора одним из родителей (законных представителей) и директором Учреждения.

4.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения детьми СП ДС должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями)

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса в СП ДС являются дети, родители (законные представители) детей, педагогические работники.

5.2. Взаимоотношения между СП ДС и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра и ухода.

5.3. СП ДС обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и действующим законодательством.

Ребёнку СП ДС гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально- личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- воспитание и обучение по индивидуальным планам в рамках образовательных программ СП ДС с учетом уровня развития ребёнка, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в СП ДС;

- образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.4. Родители (законные представители) детей имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении СП ДС, в порядке определяемом настоящим Положением;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- присутствовать на родительских собраниях, других мероприятиях, проводимых в СП ДООУ, присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между СП ДС и родителями (законными представителями) ребёнка;
- присутствовать на заседаниях органа самоуправления СП ДС с его согласия;
- заслушивать отчеты администрации СП ДС о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, оздоровительной работы с детьми;
- расторгать договор родителей с СП ДС;
- вправе вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие СП ДС, реализацию уставных задач;
- заслушивать отчеты администрации СП ДС об использовании добровольных пожертвований или целевых взносов родителей (законных представителей) детей;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в СП ДС в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию, проведение воспитательно-образовательного процесса в СП ДС.

5.5. Родители (законные представители) являются первыми педагогами, несут ответственность за воспитание детей. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка в раннем детском возрасте.

Родители (законные представители) детей обязаны:

- соблюдать условия договора между СП ДС и родителями (законными представителями) детей;
- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять рекомендации работников СП ДС по воспитанию, обучению, развитию детей, по укреплению его здоровья;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в СП ДС в установленном размере, а так же за оказание дополнительных услуг, если они предусмотрены в Родительском договоре;

- своевременно ставить в известность СП ДС о возможности отсутствия или болезни ребенка;

- соблюдать этические нормы общения со всеми участниками образовательного процесса: детьми, родителями (законными представителями), педагогами, иными работниками Учреждения

Родители (законные представители) имеют право:

- получать своевременную информацию, касающуюся их детей, в том числе о предстоящих ребенку прививках;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, успехами ребенка;

- посещать ДООУ и беседовать с педагогами после окончания у них занятий по предварительной договоренности;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития СП ДС..

5.6. К основным правам педагогических работников СП ДС относятся:

- участие в управлении СП ДС, в порядке, определяемом настоящим Положением;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- выбор, разработка и применение образовательных программ (в том числе авторских), методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- требовать от руководителя СП ДС создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- аттестация на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию, на повышение квалификации, профессионального мастерства;
- участие в научно-экспериментальной работе;
- распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- участие в методической работе;
- на получении досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

5.7. К основным обязанностям педагогических работников СП ДС относятся:

- выполнение настоящего Устава;
- охрана жизни, психического и физического здоровья детей;
- защита ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- обладание профессиональными навыками, их постоянное совершенствование, повышение профессионального мастерства и квалификации;
- обязательная аттестация на соответствие должности (при отсутствии первой и высшей категории) в соответствии с законодательством в сфере образования;
- соблюдение условий трудового договора, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка СП ДС;
- сотрудничество с семьей ребёнка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития ребёнка.
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод детей и обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);
- уважать честь и профессиональное достоинство своих коллег;
- строить отношения с коллегами и администрацией на основе профессионального партнерства;
- бережно относиться к имуществу СП ДС ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- поддерживать и развивать традиции и авторитет СП ДС и Учреждения;
- проходить плановые медицинские осмотры.

5.8. Права и обязанности педагогических работников СП ДС распространяются на иных работников СП ДС, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

Работники СП ДС периодически проходят бесплатное медицинское обследование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Медицинские обследования проводятся за счет средств Учреждения.

5.9. Права и обязанности работников СП ДС конкретизированы в Правилах внутреннего трудового распорядка СП ДС, в трудовом договоре, должностных инструкциях работников, разработанных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Отношения детей и персонала СП ДС строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.11. Работники СП ДС несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.12. Прием работников в СП ДС осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

5.14. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

5.15. Персонал СП ДС комплектуется в порядке, определенным трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», на основании трудовых договоров. Для работников СП ДС работодателем является Учреждение.

5.16. Трудовые отношения с сотрудниками структурного подразделения помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- неоднократного нарушения устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, обучающегося.

5.17. Осуществление прав участников образовательного процесса и иных работников СП ДС несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.

6. Управление.

6.1. Управление СП ДС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим Положением.

6.2. Управление СП ДС строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления СП ДС, также как и Учреждения, являются: общее собрание трудового коллектива Учреждения, педагогический совет Учреждения, Попечительский совет Учреждения, Управляющий совет Учреждения.

6.3. Порядок выборов органов самоуправления СП ДС и их компетенция определяются Уставом.

6.4. Орган самоуправления создается и действует в соответствии с Положением об этом органе.

6.5. Высшим органом самоуправления является **Общее собрание трудового коллектива**. В состав Общего собрания трудового коллектива Учреждения входят все

работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Общее собрание трудового коллектива созывается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередное Общее собрание трудового коллектива может быть проведено по инициативе работников Учреждения не менее 25% от их общего числа.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют не менее 1/2 общего числа членов трудового коллектива, решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих, и является обязательным для всех работников СП ДС. Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколами.

Для ведения общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

6.6. К компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- разработка и принятие Устава, изменений и дополнений, вносимых в Устав,
- принятие новой редакции Устава, других локальных актов, определяемых положением об Общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;
- обсуждение и принятие коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально - технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание сторон, подписавших коллективный договор о его выполнении;
- избрание Попечительского совета Учреждения;
- избрание Управляющего совета Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения.

6.7. В Учреждении создается и действует в качестве органа самоуправления **педагогический совет Учреждения** (далее - педагогический совет). В педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

6.8. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал.

Два заседания педагогического совета СП ДС проводятся по общей тематике с Учреждением (школой) и оформляются в книге протоколов педагогических советов школы.

Педагогический совет считается собранным, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов педагогического совета.

Педагогический совет собирается на свои заседания его председателем. Педагогический совет может быть собран по инициативе председателя, по инициативе двух третей членов педагогического совета.

На заседаниях педагогического совета могут присутствовать:

- работники СП ДС, не являющиеся членами педагогического совета;
- родители (законные представители) детей, иные лица при наличии согласия педагогического совета.

6.9. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов, присутствующих членов педагогического совета.

Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Председателем педагогического совета является директор школы.

Заседание педагогического совета созывается не менее одного раза в квартал. Педагогический совет созывается досрочно, по требованию 1/3 членов педагогического совета, если этого требуют интересы СП ДС.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета СП ДС;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании;
- регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

6.10. К компетенции педагогического совета СП ДС относится решение следующих вопросов:

- определение направления образовательной деятельности СП ДС;
- рассмотрение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- выбор и принятие образовательных программ, утверждение учебного плана;
- организация, выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического мастерства (опыта);
- рассмотрение вопросов организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- обсуждение итогов всех видов контроля за образовательной деятельностью, охраной жизни и здоровья детей, принятие соответствующих решений;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и Законом «Об образовании»;
- принятие локальных актов в соответствии со своей компетенцией;

Вопросы организации деятельности педагогического совета определяются соответствующим локальным актом.

6.11. Попечительский совет создается для оказания содействия СП ДС в деле воспитания, обучения, улучшения условий жизни и быта детей. Попечительский совет является органом самоуправления СП ДС. Его деятельность регламентируется данным Положением. Полномочия попечительского совета и порядок его функционирования определяются соответствующим положением.

Функции Попечительского совета:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогическим и другим работникам СП ДС;
- содействует в организации конкурсов, смотров;
- содействует совершенствованию материально – технической базы СП ДС, благоустройству его помещений и территории;
- осуществляет контроль за использованием привлеченных внебюджетных средств.

6.12. Для наиболее полного удовлетворения социальных и образовательных запросов и с целью получения открытой, прозрачной внешней оценки в СП ДС осуществляет деятельность **Управляющий совет**. В Управляющий совет входят:

- родители (законные представители) детей;
- члены администрации (кроме руководителя) или педагогического коллектива;
- могут входить представители местного сообщества: представители предприятий, общественных организаций, депутаты и т.п).

Председатель Управляющего совета и заместитель председателя избираются на первом заседании общественного совета.

Управляющий совет проводит свои заседания не менее, чем 2 раза в год и по мере необходимости.

Заседание Управляющего совета является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов, а решение является принятым, если за него проголосовало не менее половины от списочного состава Управляющего совета.

Функции управляющего совета:

- Согласовывает Программу развития СП ДС;
- Участие в формировании сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности СП ДС, а также контроль за расходованием средств администрацией СП ДС.
- Согласовывает образовательную программу и годовой план СП ДС;
- Согласовывает публичный отчет;
Согласовывает критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам СП ДС по представлению администрации.
- Согласование перечня, видов, тарифов платных образовательных услуг, контроль за их качеством.

6.13. Непосредственное управление СП ДС осуществляют руководителем структурного подразделения ДС.

Руководитель структурного подразделения ДС назначается директором Учреждения. Прием на работу руководителя структурного подразделения ДС осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации и в порядке, определенном Уставом учреждения.

Права, обязанности, порядок оплаты труда руководителя структурного подразделения Детский сад определяются трудовым договором (контрактом) с учреждением.

6.14. Руководитель структурного подразделения ДС :

- совместно с директором Учреждения представляют свои СП в различных учреждениях, организациях, предприятиях без доверенности;
- организуют жизнедеятельность и образовательный процесс в СП ДС;
- осуществляют контроль педагогической деятельности педагогов в СП ДС;
- осуществляют подбор кадров для СП ДС,
- заключают договора между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.
- вносит свои предложения директору Учреждения по вопросам организации деятельности СП ДС;
- разрабатывают проекты должностных инструкций, инструкций по охране труда работников СП ДС;
- осуществляют подбор и расстановку работников СП ДС и несут ответственность за уровень их квалификации;
- утверждают график работы сотрудников СП ДС , сетку непосредственно образовательной деятельности по согласованию с директором Учреждения;
- выдвигают предложения по поощрению и наложению взыскания на работников СП ДС;
- организуют проведение аттестации работников СП ДС;

- в установленном порядке отвечают за ведение отчетности своего структурного подразделения;
- представляют отчеты о деятельности СП ДС в Учреждение;
- составляют и представляют на утверждение органу самоуправления СП ДС ежегодные отчеты о поступлении и расходовании внебюджетных средств, непосредственно обеспечивают осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- несёт ответственность за создание необходимых условий для воспитания, обучения и отдыха детей, за жизнь и здоровье детей;
- несёт ответственность за безопасные условия и охрану труда;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивают выполнение распоряжений начальника штаба ГО Учреждения;
- несёт ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам; несут персональную ответственность за деятельность СП ДС перед учредителем, Учреждением, государственными органами и общественностью, производят другие действия, отнесенные к компетенции СП ДС, в соответствии с Уставом и действующим законодательством;

7. Финансирование, учет и хозяйственная деятельность

7.1. Финансирование структурного подразделения СП ДС осуществляется из бюджета Самарской области на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждаемого Учредителем. СП ДС имеют планы финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, которые являются составной частью плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Структурное подразделение ДС расходует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.2. Финансовые средства СП ДС образуются: из бюджетных ассигнований, средств спонсоров; добровольных поступлений; родительской платы; доходов, полученных от реализации продукции и услуг.

7.3. Бухгалтерский учёт по всем видам деятельности СП ДС осуществляется бухгалтерией Учреждения. Структурное подразделение СП ДС при исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения расходуют средства, полученные за счет внебюджетных источников в соответствии с Уставом Учреждения, по согласованию с руководителем Учреждения .

7.4. Привлечение СП ДС дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств учредителя.

7.5. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за искажение отчетности.

7.6. СП ДС совместно с Учреждением обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате его деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой.

7.7. СП ДС в срок установленный Учреждением представляет руководству Учреждения отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств и другую установленную отчетность.

7.8. Финансовые и материальные средства Структурного подразделения ДС, закрепленные за ним, используются им в соответствии с уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

7.9. Весь доход от самостоятельной хозяйственной деятельности Структурного подразделения ДС реинвестируется на нужды обеспечения развития и совершенствования основной деятельности, Структурного подразделения ДС

7.10. Структурное подразделение ДС не имеет собственных счетов в учреждениях банков и не располагает обособленным имуществом. Их имущество учитывается Учреждением на его балансе.

7.11. Закупки материальных, технических средств, мягкого инвентаря, продуктов питания, оборудования, мебели производится только по согласованию с директором Учреждения и главным бухгалтером.

8. Регламентация деятельности структурного подразделения ДС

8.1. Деятельность структурного подразделения ДС регламентируется следующими локальными актами

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллективный договор.
- Родительские договора.
- Должностные инструкции работников.
- Инструкции по технике безопасности, охране труда и правилам пользования, для травмоопасных участков и рабочих мест.
- Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам..
- Положение о Педагогическом совете.
- Трудовые договора.
- Приказы и распоряжения директора Учреждения.
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.
- Положение о Попечительском совете.
- Положение о родительском комитете.
- и другие.

