

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения детский сад «Ласточка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тепловка муниципального района Пестравский Самарской области, осуществляющего образовательную деятельность на основании Устава, утвержденного приказом Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области от 06.07.2015 года № 37-од «Об утверждении устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тепловка муниципального района Пестравский Самарской области».

1.2. Наименование:

Полное наименование: структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тепловка муниципального района Пестравский Самарской области детский сад «Ласточка».

Сокращённое наименование: СП ГБОУ СОШ с. Тепловка детский сад «Ласточка».

1.3. Место нахождения:

юридический адрес: 446166, Самарская область, Пестравский район, с. Мосты, ул.Юбилейная, д.2;

фактический адрес: - 446176, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Тепловка, ул. Чкалова, д. 1а.

1.4. СП ГБОУ СОШ с. Тепловка детский сад «Ласточка» (далее - СП) реализует основную образовательную программу дошкольного образования.

1.5. В своей деятельности СП руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, другими нормативно - правовыми актами, приказами директора ГБОУ СОШ с. Тепловка, настоящим Положением.

1.6. СП не является юридическим лицом.

## **2. Организация деятельности**

2.1. СП осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного образования:

- степень дошкольного образования (нормативный срок освоения – 4 – 7 лет).

2.2. Основными задачами СП являются:

- охрана жизни и укрепления здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.3. Режим работы СП устанавливается, исходя из потребности семьи и возможности бюджетного финансирования, и является следующим:

- рабочая неделя - пятидневная;
- длительность работы - 12 час.;
- ежедневный график работы - с 7-00ч до 19-00ч.

2.4. Руководитель СП назначается и увольняется директором образовательного учреждения.

2.5. Основными направлениями деятельности структурного подразделения:

- организация учебно-воспитательного процесса детей дошкольного возраста, руководство и контроль за ними;
- организация учебно-методической работы;
- обеспечение режима и соблюдение санитарных норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

### **3. Образовательный процесс**

3.1. Содержание образовательного процесса СП определяется программой дошкольного образования. СП самостоятельно в выборе программы по согласованию с администрацией образовательного учреждения из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

3.2. ГБОУ СОШ с. Тепловка (далее - Учреждение) обеспечивает предоставление бесплатных образовательных услуг в пределах основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой в соответствии с требованиями государственного стандарта.

3.3. В соответствии с Уставом образовательного учреждения СП может оказывать дополнительные образовательные услуги сверх основных образовательных программ с учетом потребностей семей на основе договора с родителями (законными представителями).

3.4. Услуги, предоставляемые детям, затраты на которые возмещаются из областного бюджета по нормативу и родителями в соответствии с договором между родителями и структурным подразделением. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в детском саду не может превышать 20% от стоимости содержания за содержание ребенка из многодетные семьи, имеющей 3 и более детей несовершеннолетних - 10%, за содержание детей-инвалидов родительская плата не взимается. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка выплачивается из областного бюджета на:

- на первого ребенка- 20 % размера указанной родительской платы;
- на второго ребенка- 50 % размера указанной родительской платы;
- на третьего и более- 70 % размера указанной родительской платы.

3.5. Обучение и воспитание в СП ведется на русском языке. Продолжительность непрерывной непосредственной образовательной деятельности зависит от возраста детей:

- ранний возраст - не более 10 мин.
- 4 год жизни - не более 15 мин.
- 5 год жизни - не более 20 мин.
- 6 год жизни - не более 25 мин.
- 7 год жизни - не более 30 мин.

Для детей раннего возраста допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и вторую половину дня (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 средней 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 может проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводят физкультминутку. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического циклов должна занимать не менее 50 % общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность. Непосредственная образовательная деятельность проводится согласно сетке непосредственно образовательной деятельности и перспективно- тематическому планированию.

3.6. Количество групп в СП определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

В группах:

от 1 года до 1,5 лет - 10 детей; от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах:

при наличии в группе детей двух возрастов до 3 лет - 8 детей;

при наличии в группе детей любых трех возрастов от 3 до 7 лет - 18 детей;

при наличии в группе детей любых двух возрастов от 3 до 7 лет - 25 детей.

3.7. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы детского сада. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением, в специально отведенном помещении за счет родительской платы. В СП устанавливается трехразовое питание.

3.8. Медицинское обслуживание воспитанников СП специально закрепленным или приглашенным на договорной основе медицинским персоналом ФАП и Пестравской центральной районной больницы, который наряду с администрацией несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима.

3.9. Работники учреждения проходят бесплатное медицинское обследование за счет средств бюджета.

#### **4. Участники образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса СП являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом групп структурного подразделения.

4.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Учреждение размещает распорядительный акт Юго-Западного управления МОиН Самарской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети

Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-го-медико-педагогической комиссии.

4.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

4.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.13. После приема документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета

детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.16. Права ребенка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством РФ, договором между школой и родителями (законными представителями)

4.17. Детям гарантируется:

- уважение его человеческого достоинства;
- защита от применения методов физического или психического насилия;
- условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- удовлетворение в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и других в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов.

4.18. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать безусловного выполнения договора между родителями и детским садом;
- досрочно расторгнуть родительский договор;
- посещать детский сад, беседовать с воспитателями и другими работниками (в отведенное для этого время);
- знакомиться с документами, регламентирующими воспитательнообразовательный процесс;
- присутствовать в учреждении в период адаптации ребенка.

4.19. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

- выполнение условий договора, заключенного между родителями и СП;
- посещение проводимых родительских собраний;
- своевременную оплату средств за содержание ребенка в детском саду;
- своевременное извещение администрации детского сада о болезни ребенка или его отсутствии;
- оказание содействия в обучении и развитии ребенка, посильную помощь в реализации уставных задач.

4.20. Ребенок может быть отчислен из СП д по следующим основаниям:

- заявлению родителей;
- по медицинским заключениям о состоянии здоровья ребенка, препятствующим посещению детского сада;
- при невыполнении родителями (законными представителями) условий договора.

4.21. 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.

4.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, имеющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

4.23. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- паспорт (с указанием места прописки);
- диплом об образовании;
- трудовая книжка;
- справка из жилищных органов о том, кто находится на иждивении, для тех, кто учился и еще не работал;
- медицинское заключение врача-профпатолога;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

4.24. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

- Положением о структурном подразделении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении техники безопасности;
- Другими документами, характерными для структурного подразделения;

Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Положение о структурном подразделении и Правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить периодически по приказу директора бесплатные медицинские обследования за счет средств бюджета Учредителя;
- выполнять условия родительского договора;
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- выполнять требования должностных инструкций;

- охранять жизнь и здоровье детей. Педагогические работники имеют право:
- принимать участие в заседании педагогического совета;
- осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов, учебников;
- получать пенсию по выслуге лет, длительный до одного года отпуск через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, на ежемесячное пособие на книгоиздательскую литературу, коммунальные услуги.
- аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.25. Работники СП имеют право:

- на участие в управлении структурным подразделением в порядке, определенном Положением о структурном подразделении;
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Положения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику.

4.26. Трудовые отношения с работником СП могут быть прекращены по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

## **5. Управление структурным подразделением**

5.1. Управление СП осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство СП осуществляет выборный представительный орган - Управляющий Совет школы.

5.3. Непосредственное руководство СП осуществляет руководитель Учреждения.

5.4. Руководитель СП осуществляет организацию образовательной и воспитательной деятельности, контроль за учебно-воспитательным процессом, контроль за решением руководителя Учреждения.

5.5. Руководитель СП представляет интересы Учреждения и может действовать от имени Учреждения по доверенности.

5.6. Представляет кандидатуры работников, принимаемых на работу в структурное подразделение руководителю Учреждения.

5.7. Осуществляет иные полномочия, установленные трудовым договором.

## **6. Имущество и средства структурного подразделения**

6.1. СП несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.2. Изъятие и отчуждение имущества, закрепленного за СП допускается только по согласованию с Учреждением и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.3. Финансирование СП осуществляется на основе государственных нормативов, определяемых из расчета на одного воспитанника.