

Принято на заседании

Педагогического совета

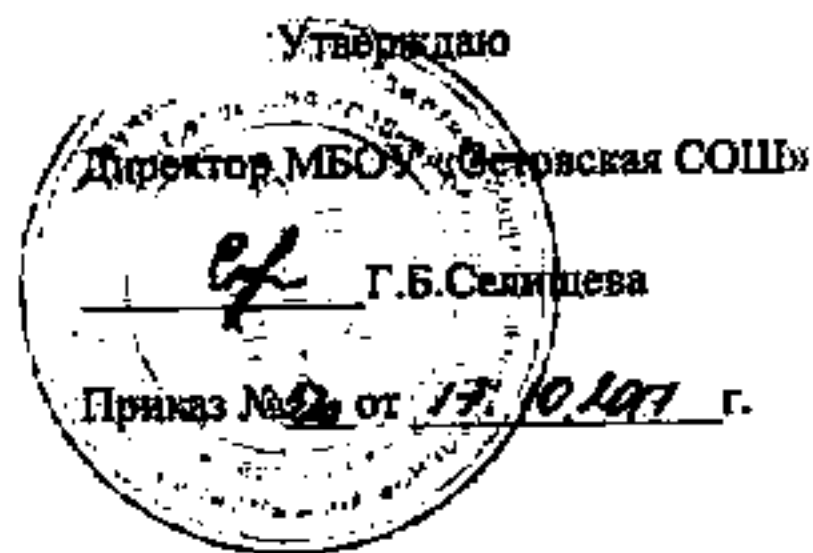
Протокол № 2 от 17.10.17.

*Согласовано*

*УС школы*

*прот. № 2 от 16.10.2017*

*Григорьев*



## Положение

### о структурном подразделении

детский сад №8 «Солнышко» структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сетовская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад №8 «Солнышко» (далее – Д/С), являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сетовская средняя общеобразовательная школа» Советского района Алтайского края.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: детский сад №8 «Солнышко» структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сетовская средняя общеобразовательная школа»;

1.3. Сокращенное наименование структурного подразделения: Детский сад №8 «Солнышко» структурное подразделение МБОУ «Сетовская СОШ»

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основе «Положения о структурном подразделении детский сад №8 «Солнышко» структурное подразделение

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сетовская средняя общеобразовательная школа»

1.5. Воспитанники Д/С с возраста 1года 6 месяцев являются участниками образовательной деятельности МБОУ «Сетовская СОШ».

1.6. Учредителем МБОУ «Сетовская СОШ» и собственником его имущества является муниципальное образование Советский район Алтайского края .

1.7. Функции и полномочия учредителя МБОУ «Сетовская СОШ» осуществляет администрация Советского района Алтайского края в лице Комитета по образованию Советского района Алтайского края.

1.8. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у Д/С с момента выдачи МБОУ «Сетовская СОШ» лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования.

1.9. Местонахождение структурного подразделения: 659551,Россия, Алтайский край, Советский район, село Сетовка, улица Новая, дом 2а;

1.10. Образовательная деятельность осуществляется по следующему фактическому адресу: 659551,Россия, Алтайский край, Советский район, село Сетовка, улица Новая, дом 2а;

## 1.11. 2. Деятельность Д/С.

2.1. Д/С осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования,

- утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении ФГОС дошкольного образования»
  - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
  - Уставом МБОУ «Сетовская СОШ»
  - Положением о филиале;
  - иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе локальными нормативными актами МБОУ «Сетовская СОШ»

2.2. Предметом деятельности Д/С является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

2.3. Целью Д/С является реализация основной образовательной программы дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

2.4. Основным видом деятельности Д/С является:

- дошкольное образование, предшествующее начальному общему образованию;
- охрана жизни и здоровья детей, укрепление их физического и психического здоровья;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического развития детей;
- обеспечение физического, интеллектуального и личностного развития каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (при наличии таковой возможности);
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5. Д/С несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом МБОУ «Сетовская СОШ»;
- реализацию в полном объеме основной образовательной 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 Д/С во время образовательного процесса.

2.6. Обучение и воспитание в Д/С ведется на русском языке.

2.7. Режим работы Д/С: пятидневная рабочая неделя, с 8 ч.00 мин до 17 ч.00 мин. Выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.8. Д/С устанавливает режим дня для детей:

- последовательность, продолжительность разных видов деятельности;
- сбалансированность видов деятельности детей, исходя из условий Д/С, содержания реализуемых в Д/С образовательных программ, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

2.9. Д/С устанавливает максимально допустимый объем образовательной нагрузки и продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и действующими требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.11. Д/С обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Д/С согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12. Медицинское обслуживание воспитанников Д/С осуществляет *Коловский* ФАП по договору.

### 3. Комплектование Д/С

3.1. Порядок комплектования Д/С определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основной структурной единицей Д/С является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество групп Д/С определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса и исходя из предельной наполняемости групп.

3.4. Группы в Д/С комплектуются по разновозрастному принципу.

3.5. Количество детей в группах Д/С общеразвивающей направленности определяется нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.6. Д/С обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3.7. В приеме в Д/С может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Д/С родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Советского района Алтайского края.

3.8. Д/С знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «Сетовская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Д/С размещает на сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт

ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Прием в Д/С осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.10. Документы о приеме подаются в Д/С, на основании полученного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой комитетом по образованию Советского района Алтайского края, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Д/С.

3.11. Прием в Д/С 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).

Д/С 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 1).

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

#### **Для приема в Д/С:**

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Д/С 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.

Иностранцы 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 Д/С на время обучения ребенка.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении.

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в Д/С в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.14. Заявление о приеме в Д/С и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений о приеме в Д/С. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Д/С, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью.

3.15. После приема документов Д/С заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель издает проект приказа о зачислении ребенка в Д/С (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде и на сайте Д/С в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Д/С.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Д/С, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

#### **В случае отчисления:**

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося обращаются с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Д/С в **трехдневный** срок издает проект приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Выдается родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается. В случае зачисления:

Родителями (законными представителями) обучающегося представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Д/С в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела Д/С заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода Д/С письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в структурное подразделение.

#### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Д/С:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании письменного заявления, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ «Сетовская СОШ».

4.5. На основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника директор в **трехдневный** срок издает приказ об отчислении воспитанника.

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Д/С выдает личное дело воспитанника по письменному заявлению родителей (законных представителей).

## **5. Участники образовательного процесса**

5.1. Участниками образовательного процесса Д/С являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Взаимоотношения между МБОУ «Сетовская СОШ» и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Д/С, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Д/С, иные условия.

5.3. Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Д/С, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Постановления Главы Администрации Советского района Алтайского края «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Советского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

5.4. К педагогической деятельности в Д/С допускаются лица, имеющие среднее профессиональное педагогическое или высшее профессиональное педагогическое образование.

5.5. К педагогической деятельности 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;
- 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;

- иные лица, запрещенные заниматься педагогическим трудом которым установлено Трудовым Кодексом РФ (в главе Трудового кодекса «Особенности регулирования труда педагогических работников»),

5.6. Права работников Д/С и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Сетовская СОШ» и трудовым договором.

5.7. Система оплаты труда работников Д/С, штатное расписание, должностные обязанности работников Д/С устанавливаются директором МБОУ «Сетовская СОШ».

## 6. Управление ДОУ

6.1. Управление Д/С осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом МБОУ «Сетовская СОШ»

6.2. Непосредственное руководство осуществляет директор МБОУ «Сетовская СОШ», а управление детским садом осуществляет руководитель филиала, который назначается директором МБОУ «Сетовская СОШ».

6.3. Руководитель филиала :

- организует работу детского сада, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Сетовская СОШ», настоящим Положением;

- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по детскому саду и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками детского сада, представляет их директору МБОУ «Сетовская СОШ» на утверждение;

- действует от имени детского сада во всех государственных, кооперативных общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором МБОУ «Сетовская СОШ»;
- распоряжается имуществом и средствами детского сада в пределах прав, установленных должностной инструкцией и Уставом МБОУ «Сетовская СОШ»;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, по согласованию с директором МБОУ «Сетовская СОШ» в соответствии с трудовым законодательством;
- принимает участие в аттестации работников Д/С;
- создает условия для реализации основных и адаптированных образовательных программ;
- осуществляет прием и комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в рамках действующего муниципального законодательства;
- осуществляет контроль за деятельностью работников Д/С, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий и др.;
- планирует, организует и совершенствует методическое и материально-техническое обеспечение детского сада;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими учреждениями по актуальным вопросам деятельности детского сада;
- предоставляет директору МБОУ «Сетовская СОШ» и общественности отчеты о деятельности детского сада.

6.4. Должностные обязанности руководителя филиала утверждаются директором МБОУ «Сетовская СОШ», они не могут исполняться по совместительству.

6.5. Органом коллегиального управления детским садом является Педагогический совет. Общее родительское собрание.

6.6. Для рассмотрения вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов, создается Педагогический совет, в состав которого входят: директор МБОУ «Сетовская СОШ» и все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «Сетовская СОШ». К работе Педагогического совета с правом совещательного голоса могут привлекаться другие работники детского сада, работники МБОУ «Сетовская СОШ», иных образовательных и культурных организаций, а также родители воспитанников детского сада. Деятельность Педагогического совета определяется соответствующим Положением. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

6.7. Педагогический совет:

- определяет содержание педагогической деятельности ДС и ее направления;

- согласовывает выбор вариативных и парциальных образовательных программ для разработки основной и адаптированных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования в детском саду;

- рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий и т.п.;

- рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества дошкольного образования; анализирует качество



образовательной деятельности, определяет пути и средства его повышения;

обсуждает итоги всех видов контроля, применяемых администрацией в детском саду;

- определяет пути совершенствования взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;

рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических работников детского сада;

рассматривает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы управления о присвоении почетных званий из числа педагогических работников детского сада, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

- принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления воспитательно-образовательной деятельности детского сада;

- рассматривает вопросы аттестации педагогических работников детского сада в рамках своей компетенции;

- организует работу по выявлению, обобщению, распространению, внедрению передового педагогического опыта среди педагогических работников детского сада;

- заслушивает отчеты о выполнении программы развития детского сада.

6.8. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания, которые считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его состава. Заседания Педагогического совета организуются не менее 4 раз в течение учебного года.

6.9. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана воспитательно-образовательной работы детского сада на текущий учебный год.

6.10. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Решения Педагогического совета оформляются протоколами и являются обязательными для выполнения. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.11. Председателем Педагогического совета является директор школы. Открытым голосованием избирается его секретарь.

6.12. Общее Родительское собрание создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада с родителями воспитанников. Общее Родительское собрание, как представительный орган родительской общественности, призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований дошкольного учреждения.

6.13. Общее Родительское собрание избирается в течение сентября месяца на первом собрании родителей каждой возрастной группы простым большинством голосов из числа председателей Родительского комитета возрастных групп детского сада. Члены Общего Родительского собрания, не принимающие активного участия в его работе, по представлению Общего Родительского собрания могут быть отозваны решением Общего Родительского собрания до сроков перевыбора комитета. На их место избираются другие.

6.14. Количество членов Общего Родительского собрания зависит от количества возрастных групп детского сада (по - одному родителю, являющему представителем родительского комитета группы).

6.15. Из состава Общего Родительского собрания избирается председатель и секретарь.

6.16. Каждый член Общего Родительского собрания имеет право по своей инициативе или просьбе родителей вносить на рассмотрение Общего Родительского собрания вопросы, связанные с улучшением работы детского сада.

6.17. Организационной формой работы Общего Родительского собрания являются заседания, которые созываются не реже двух раз в год.

6.18. Решения принимаются простым голосованием на заседании Общего Родительского собрания при наличии 2/3 его членов. Решения Общего Родительского собрания должны согласовываться с руководителем детского сада.

6.19. Общее Родительское собрание руководствуется в своей работе Настоящим положением.

6.20. Общее Родительское собрание помогает саду:

- в организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) воспитанников;
- в организации общих родительских собраний по обмену опытом семейного и общественного воспитания;
- в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
- в организации охраны жизни и здоровья детей;
- в укреплении хозяйственной и материально-технической базы Детского сада, организуя участие родителей (законных представителей) в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участка, в изготовлении пособий и т.п.

6.21. Общее Родительское собрание планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы детского сада. План утверждается на первом заседании Общего Родительского собрания.

6.22. Общее Родительское собрание имеет право:

- вносить руководителю детского сада предложения по организации работы педагогического и обслуживающего персонала;
- устанавливать связь с органами, общественными и профсоюзными организациями, администрацией детского сада и МБОУ «Сетовская СОШ» по вопросам оказания помощи детскому саду;
- заслушивать доклады руководителя детского сада, как о перспективах работы детского сада, так и по отдельным вопросам, интересующим родителей;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в печати лучших родителей за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания;

в случаях не выполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей, принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей для общественного воздействия;

- присутствовать по приглашению на Педагогических советах и текущих совещаниях, на районных и городских Родительских собраниях по дошкольному воспитанию.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Работники Д/С имеют право:

7.1.1. на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 7.1.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 7.1.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 7.1.4. на выбор учебных пособий, материалов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 7.1.5. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7.1.6. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность;
- 7.1.7. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.1.8. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 7.1.9. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 7.1.10. на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 7.1.11. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 7.1.12. на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **7.2. Педагогические работники обязаны:**

- 7.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 7.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7.2.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 7.2.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 7.2.5. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7.2.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.2.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.2.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

7.2.9. соблюдать устав МБОУ «Сетовская СОШ», положение о структурном подразделении организации, правила внутреннего трудового распорядка.

### **7.3. Родители (законные представители) имеют право:**

7.3.1. знакомиться с Уставом МБОУ «Сетовская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими Д/С и осуществление образовательной деятельности;

7.3.2. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

7.3.3. защищать права и законные интересы воспитанников;

7.3.4. получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

7.3.5. принимать участие в управлении структурного подразделения в форме, определяемой уставом;

7.3.6. Родители (законные представители) имеют право на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в соответствии с действующим законодательством.

#### **7.4. Родители (законные представители) обязаны:**

7.4.1. обеспечить получение детьми дошкольного образования;

7.4.2. соблюдать правила внутреннего распорядка Д/С, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Д/С и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

7.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и работников Д/С.

#### **7.5. Воспитанники имеют право на:**

7.5.1. получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

7.5.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

7.5.3. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

7.5.4. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.5.5. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Д/С;

7.5.6. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами объектами спорта Д/С;



7.5.7. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

7.5.8. поощрение за успехи в физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

## **8. Имущество и средства ОУ**

8.1. Д/С пользуется имуществом, закрепленным за МБОУ «Сетовская СОШ», в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

8.2. Д/С несет ответственность перед МБОУ «Сетовская СОШ», а также перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование.

8.3. Финансовое обеспечение деятельности Д/С осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Д/С вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг.

8.5. Финансовые и материальные средства ДОУ, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок разработки, оформления, утверждения и хранения Положения о структурном подразделении**

9.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются директором МБОУ «Сетовская СОШ», принимаются Педагогическим советом.

9.2. Положение утверждается приказом директора МБОУ «Сетовская СОШ».

9.3. Утвержденное Положение хранится у директора МБОУ «Сетовская СОШ».

9.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия МБОУ «Сетовская СОШ» или Д/С;
- при реорганизации МБОУ «Сетовская СОШ»
- в результате внесения значительных изменений.

## **10. Срок действия положения**

10.1. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Данное положение действует с момента его утверждения до замены новым