

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 5 от 05.05.2017.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Дубровская СОШ»
И.А. Байдина
« 10 » 05 2017 г.

Типовое положение МБОУ «Дубровская СОШ» о структурном
подразделении «Детский сад»
Оханский район Пермский край.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение - дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ) управления бюджетными учреждениями Оханского района МБОУ «Дубровская СОШ» (далее Учреждение) является его составной частью, занимает отдельное помещение и расположено по адресу: 618106, Пермский край, Оханский район, с.Дуброво, ул. Школьная, 23 тел. 8(34279)36-3-31

1.2. ДОУ в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Пермского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.3. ДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования «От рождения до школы» и обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей с 2-х месяцев и до прекращения образовательных отношений.

1.4. ДОУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5 Основными задачами дошкольного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного, речевого, социально – коммуникативного, художественно – эстетического и физического развития детей;
- приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного их развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.6. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом Учреждения и настоящим Положением, договором между МБОУ и родителями (законными представителями);
- 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 детей;
- жизнь и здоровье детей и работников ДОУ во время образовательного процесса.

1.7. ДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования «От рождения до школы» в группах общеразвивающей направленности;

1.8. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста.

1.9. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными

стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации.

Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

1.10. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Учреждения и настоящим Положением, ДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги.

1.11. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы)

1.12. Обучение и воспитание детей в ДОУ ведется на русском языке и носит светский характер.

1.13. В ДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Организация деятельности ДОУ

2.1. ДОУ создается и регистрируется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

2.2. ДОУ является составной частью Учреждения.

Взаимоотношения между структурным подразделением и Учреждением построено на основе административного подчинения в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения. Акты и приказы Учреждения являются обязательными для руководства и деятельности структурного подразделения.

2.3. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у ДОУ с момента выдачи лицензии (разрешения) Учреждению.

2.4. ДОУ может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, исходя из, потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения и является следующим:

- структурное подразделение ДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

- длительность пребывания детей составляет 10,5 часов (с 8-00 до 18-30)

- в летний период до 75 дней сохранять место в детском саду, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя».

2.6. В ДОУ функционируют 4 группы для детей дошкольного возраста.

Наполняемость групп:

с 1,6-х до 2-х,3 лет – 14 детей

с 2-х,3 до 4-х лет – 16 детей

с 4-х до 6 лет - 17 детей

с 6-ти до 7 лет 19 детей

2.7. Количество и продолжительность занятий устанавливается в соответствие с нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования.

2.8. Организация питания в ДОУ возлагается на Учреждение. В ДОУ установлено 4-х разовое питание.

2.9. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным сотрудником, который совместно с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима дня и качество питания.

2.10 В ДОУ имеется помещение и соответствующие условия для медицинского обслуживания.

2.11. Работники ДОУ периодически проходят медицинское обследование не реже одного раза в год. Медицинское обследование проводится за счет средств Учредителя.

3. Комплектование ДОУ

3.1. Порядок комплектования детьми структурного подразделения определяется Учредителем.

3.2. Прием детей производится на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала и документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
- 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.
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию

3.3. В соответствии с действующим законодательством в ДОУ в первую очередь принимаются дети инвалидов I-ой и II-ой групп; многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной военной службе; дети военнослужащих, дети-инвалиды.

4. Участники образовательного процесса ДОУ

4.1. Участниками образовательного процесса в ДОУ являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.2. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

4.5. Отношения ребенка и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

4.6. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе и т.д.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей

- образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

4.7. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения и настоящим Положением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- защищать права и законные интересы ребенка;
- принимать участие в управлении ДООУ, в форме определённой Уставом Учреждения
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- обращаться с письменными заявлениями к директору учреждения;
- получать своевременную информацию, касающуюся их детей;
- заслушивать отчеты заместителя директора структурным подразделением ДООУ и педагогов о работе с детьми;
- вносить добровольные пожертвования для развития ДООУ;
- досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями.

4.8. Родители обязаны:

- выполнять Положение о ДООУ, Устав учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями каждого ребенка;
- нести ответственность за воспитание своих детей;
- оказывать ДООУ посильную помощь в реализации его задач;
- вносить плату за содержание ребенка в ДООУ;
- своевременно ставить в известность ДООУ о возможном отсутствии либо болезни ребёнка.

4.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, соответствующий требованиям тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования.

К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке. Перечень соответствующих противопоказаний установлен Правительством РФ.

4.10. Педагогические работники ДООУ имеют право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- участвовать в работе Совета педагогов ДООУ;
- избирать и быть избранным председателем Совета педагогов ДООУ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

4.11. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка выполнять, Устав Учреждения, Положение о ДООУ,
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги;
- проходить в установленном порядке медицинский осмотр.

4.12. Учреждение по согласованию с Учредителем устанавливает:

- заработную плату работников ДОУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда;
- структуру управления деятельностью ДОУ;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

5. Управление ДОУ

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными действующими законодательными актами РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное руководство и управление ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заместитель директора по дошкольному образованию.

Заместитель директора структурного подразделения ДОУ назначается на должность и освобождается директором Учреждения. Прием на работу осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации в порядке, определенном Уставом учреждения.

Права, обязанности, порядок оплаты труда заместителя директора определяются трудовым договором с Учреждением.

5.3. Заместитель директора структурного подразделения ДОУ в пределах своих полномочий:

- осуществляет оперативное управление текущей деятельностью ДОУ;
- организует жизнедеятельность и образовательный процесс в ДОУ;
- осуществляет контроль педагогической деятельности педагогов ДОУ;
- по согласованию с Учреждением осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, налагает взыскания и поощряет работников ДОУ в соответствии с действующим Положением;
- участвует в разработке штатного расписания ДОУ;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросу дошкольного образования;
- представляет Учреждению отчеты о деятельности ДОУ в строгом соответствии с установленными сроками.
- издаёт в пределах своей компетенции необходимые проекты организационно-распорядительных документов, регулирующих образовательный процесс в ДОУ;
- выполняет другие функции, вытекающие из Устава учреждения и настоящего Положения

5.6. Управление педагогической деятельностью ДОУ осуществляет Совет педагогов ДОУ.

5.7. Родительский комитет ДОУ является одной из форм самоуправления и взаимодействия ДОУ и родителей (законных представителей).

5.8. Родительский комитет ДОУ выполняет следующие функции:

- содействует организации совместных мероприятий в ДОУ – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);
- помогает в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

- 5.13. В состав Родительского комитета ДОУ входят представители родительской общественности от групп ДОУ. Родительский комитет открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет работает по плану, составленному совместно с ДОУ.

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 5 от 05.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Дубровская СОШ»
И.А. Байдина
«10» 05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме детей и комплектовании групп
в МБОУ «Дубровская СОШ» со
структурными подразделениями
Дубровский Д/С «Буратино» и Осиновский д/с «Ручеек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБОУ «Дубровская СОШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей и комплектования групп воспитанниками муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Дубровская СОШ» со структурным подразделением Дубровский детский сад.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования детского сада воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (законных представителей) их воспитывающих.

2.2. Реализация прав граждан на получение бесплатного дошкольного образования.

3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ.

3.1. Участниками процедуры приема в детский сад, отчисления воспитанников, комплектования являются:

Родители (законные представители)
Администрация МБОУ «Дубровская СОШ» в лице директора.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции имеет право:

Знакомиться с уставной документацией, с Положением о приеме и комплектовании групп, лицензией.

Заключать Договор о сотрудничестве с детским садом.

Получать информацию о реализуемых в детском саду общеобразовательных программах.

Переводить своего ребенка в другой детский сад при наличии свободных мест (по желанию).

3.2. Детский сад формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией на образовательную деятельность квотой.

3.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

Информирует УБУ (управление бюджетными учреждениями) о наличии свободных и освободившихся мест в детском саду;

Ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей;

Заключает Договора о сотрудничестве с родителями (законными представителями);

Осуществляет ежегодное комплектование групп детьми;

Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года, при наличии мест.

4. ПРИЕМ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

4.2. Взаимоотношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются Договором о сотрудничестве (далее Договор), подписание и выполнение которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон.

4.3. При приеме ребенка в детский сад администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Дубровская СОШ», лицензией о праве ведения образовательной деятельности, аккредитацией, с локальными актами, регулирующими вопросы приема, пребывания ребенка, режима работы детского сада, условиями организации воспитательно-образовательного процесса.

4.4. Прием ребенка в Учреждение производится директором на основании личного заявления 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.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

4.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. 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-медико-педагогической комиссии.

4.6. При приеме детей в структурное подразделение МБОУ «Дубровская СОШ» не допускаются ограничения: по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

4.7. Режим работы Учреждения: 5-дневная рабочая неделя с 8 - 00 до 18 - 30 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы Учреждения сокращается на 1 час.

4.8. Структурной единицей детского сада является группа детей раннего и дошкольного возраста.

4.9. Учреждение ежегодно формирует количество групп в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса.

4.10. В детском саду функционируют группы с 2 месяцев до 7 лет.

4.11. Комплектование групп на новый учебный год производится в период с 1.06. по 1.09. В остальное время проводится доукомплектование групп в течение года, при наличии свободных мест – постоянно.

4.12. Группы комплектуются по возрастному принципу.

4.13. За ребенком сохраняется место в Учреждении и не подлежит оплате в случае болезни, подтвержденной медицинской справкой, после перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки, на время отпуска родителей (законных представителей), пребывания ребенка в условиях карантина, подтвержденного медицинской справкой, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, подтвержденного медицинской справкой, в летний оздоровительный период до 75 дней. В других случаях отсутствие ребенка в Учреждении считается пропуском без уважительных причин, подлежит оплате из расчета стоимости перечня затрат за содержание ребенка в Учреждении за один день пребывания, за исключением затрат на обеспечение ребенка питанием.

4.14. Структурное подразделение Дубровский детский сад в обязательном порядке заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника о взаимных правах и обязанностях в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), а также согласие на обработку персональных данных детей и их родителей.

4.15. Расторжение Договора о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка может производиться в следующих случаях:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в детском саду;
- за не выполнение родителями (законными представителями) условий договора между Учредителем и родителями (законными представителями)

4.16. Отчисление воспитанников детского сада оформляется приказом директора МБОУ «Дубровская СОШ». Об отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются письменно директора за семь дней. Решение об отчислении ребенка может быть обжаловано в течение месяца с момента получения уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

5.1. В детском саду ведутся следующие документы:

Книга движения воспитанников, куда заносится информация о воспитаннике, его родителях (законных представителях), номер и дата выдачи направления, дата и место выбытия.
Договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;