

ПРИНЯТО
Общим собранием
СП детский сад №16
Протокол № 6 от 10.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
дошкольного образования государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино детский сад №16 «Рябинка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дошкольная образовательная организации детский сад № 16 «Рябинка» является структурным подразделением (далее СП) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее – школа).

1.2. Место нахождения СП:

Юридический адрес: 446379, Самарская область, муниципальный район Красноярский, п.г.т. Новосемейкино, ул. Мира, д.2 (ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова);

Фактический Адрес: 446379, Самарская область, муниципальный район Красноярский, п.г.т. Новосемейкино, ул. Новосадовая, д.1а (детский сад № 16 «Рябинка»)

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 №201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее – Административный регламент),
- Постановлением РФ от 15.05.2013 № 26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательный организаций»; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3 СП не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4 СП реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляет присмотр и уход за детьми.

1.5 Настоящее Положение регулирует деятельность детского сада № 16 «Рябинка».

СП обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Обучение и воспитание в детском саду ведутся на русском языке.

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

1.7. СП в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом;

- 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 во время образовательного процесса.

1.8. В СП 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 носит светский характер.

1.9. СП в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами, распоряжениями и постановлениями Президента Российской Федерации, постановлениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино (далее - устав), договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. ВИДЫ И ТИПЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

2.1 Цель. Создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

Особое внимание уделяется развитию личности ребенка, сохранению и укреплению здоровья детей, а также воспитанию у дошкольников таких качеств, как:

- патриотизм;
- активная жизненная позиция;
- творческий подход в решении различных жизненных ситуаций;
- уважение к традиционным ценностям.

Эти цели реализуются в процессе разнообразных видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, самообслуживание элементарно-бытовой труд, познавательно-исследовательской, изобразительной, конструктивной, музыкальной, восприятие художественной литературы и фольклора, двигательной.

Для достижения целей первостепенное значение имеют:

- забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременном всестороннем развитии каждого ребенка;
- создание в группах атмосферы гуманного и доброжелательного отношения ко всем воспитанникам, что позволяет растить их общительными, добрыми, любознательными, инициативными, стремящимися к самостоятельности и творчеству;
- максимальное использование разнообразных видов детской деятельности, их интеграция в целях повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- творческая организация (креативность) воспитательно-образовательного процесса;
- вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребенка;
- уважительное отношение к результатам детского творчества;
- единство подходов к воспитанию детей в условиях дошкольного образовательного учреждения и семьи;

- соблюдение в работе детского сада и начальной школы преемственности, исключающей умственные и физические перегрузки в содержании образования детей дошкольного возраста, обеспечивающей отсутствие давления предметного обучения.

Задачи:

1. Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.
2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого воспитанника в период дошкольного детства независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья).
3. Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования.
4. Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.
5. Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.
6. Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирование предпосылок учебной деятельности.
7. Обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программы и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программы с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей.
8. Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей.
9. Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
10. Художественно-эстетическое развитие детей средствами художественно-эстетического воспитания

2.2. В СП осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования под ред. Н. Е. Веракса, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой, а также вариативных программа дошкольного образования и федерального государственного образовательного стандарта к структуре общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В основе реализации основной общеразвивающей образовательной программы дошкольного образования лежит культурно-исторический и системно-деятельностный подходы к развитию детей, являющиеся методологией ФГОС ДО.

3.2. Содержание образовательного процесса в СП определяется программами дошкольного образования. СП самостоятельно в пределах, определенных Уставом, 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 самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные и методические пособия.

3.3. Время пребывания детей в СП 12 часов: с 7.00 до 19.00. Пятидневная рабочая неделя, нерабочие дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ.

3.4. В СП функционирует 5 групп для детей дошкольного возраста (с 3-х до 7 лет), наполняемость групп дошкольного возраста определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными от 15 мая 2013г. "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях"). Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на ребенка, в дошкольных группах не менее 2 квадратных метров на одного ребенка фактически находящегося в группе.

3.5. Количество и продолжительность непосредственной образовательной деятельности в детском саду, для детей 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. 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.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться 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 статического характера проводят физкультминутку.

Домашние задания воспитанникам СП не задаются.

3.6. 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

3.7. Продолжительность дневного сна для детей с 3 до 7 лет – 2,0-2,5 часа, а для детей 3 лет не менее 3 часов.

3.8. Организация питания в СП возлагается на учреждение. В СП устанавливается 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник).

3.9. Медицинское обслуживание воспитанников и обучающихся СП обеспечивает органы здравоохранения. Медсестра СП наряду с администрацией и педагогами несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников.

3.10. Работники СП проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя, в установленном порядке.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» происходит в соответствии приказом министерства образования и науки Самарской

области от 11.06.2015 №__201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», а так же Положением о предоставлении государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» структурного подразделения дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино детского сада № 16 «Рябинка» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Комплектование СП воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

4.2. СП в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного распределения детей посредством АСУ РСО в дошкольную образовательную организацию.

4.3. Порядок комплектования СП воспитанниками закрепляется в Уставе школы.

4.4. Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО)

4.5. Процесс организации постановки детей на учёт, а также приема детей в СП осуществляется ответственным работником СП, назначенный приказом директора ГБОУ СОШ им. Е.М Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

4.6. Постановка детей на учёт для зачисления в СП осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка на учёт для зачисления в СП, регистрация в АСУ РСО с выдачей обращения и учет детей, поставленных на очередь для поступления в СП.

4.7. Заявители для постановки ребенка на учёт для зачисления в ГОО предъявляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии) в течение 3 рабочих дней руководитель СП заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. Постановка ребенка на учёт для зачисления в СП осуществляется на основании заполненного Заявителем заявления очной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в СП оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.9. Прием воспитанников СП осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги: распределение мест в дошкольную образовательную организацию; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

ознакомление Заявителя с уставом ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими прием в СП и организацию образовательного процесса.

4.10. Комплектование СП воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование СП воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в СП с 1 сентября по 14 мая.

4.11 Прием в СП осуществляется по личному заявлению Заявителя 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115 – ФЗ. СП 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- Ф.И.О.(последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещена на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде СП.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в СП 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;

Родители (законные представители) детей, не проживающие 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 и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.12 Требование предоставления иных документов для приема детей в СП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.13 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, 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, установленном законодательством РФ.

4.14. После приема документов СП заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями). Договор подписывается с одной стороны директором ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино, с другой стороны родителем (законным представителем).

4.15. Директор ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино издает приказ о

зачислении ребенка в СП, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП и на официальном сайте СП в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в СП, в порядке предоставления государственной услуги.

4.16 На каждого ребенка, зачисленного в СП заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.17. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) воспитанников за содержание детей в структурном подразделении и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.18 В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих структурное подразделение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20 % внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, на второго – в размере 50 % и на третьего и последующих детей в размере 70 % указанной родительской платы.

4.19 Основания для отчисления ребенка из структурного подразделения является отказ родителей (законных представителей) от услуги по предоставлению дошкольного образования.

4.20 Отчисление осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из структурного подразделения.

4.21 За ребенком сохраняется место в случаях его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, в других случаях, а также в летний период сроком до 3-х месяцев. В иных случаях сохранение места за ребенком определяются договором, заключенным с родителями (законными представителями).

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

5.2. Отношения ребенка и персонала СП строятся на основе сотрудничества, уважения человеческого достоинства педагогических и других работников, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускаются.

5.3. Воспитанники имеют право на:

- охрану жизни и здоровья;
- уважение человеческого достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемой Учреждением программой;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- получение дополнительных образовательных услуг;
- получение дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- развитие своих творческих способностей и интересов в соответствии с направлениями деятельности СП.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- знакомиться с уставом ГБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной

документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- требовать предоставления ребенку воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления в условиях, определенных договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между структурным подразделением и родителями (законными представителями) ребенка;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- принимать участие в управлении структурного подразделения, в форме, определяемой настоящим уставом;
- получать в установленном законодательством порядке компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в структурном подразделении. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в структурном подразделении. Родительская плата не взимается в случаях, установленных законодательством РФ;
- заслушивать отчеты заместителя директора по воспитательной работе структурного подразделения по дошкольному воспитанию и педагогов о работе с детьми;
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач структурного подразделения.
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- соблюдать Положение «О структурном подразделении дошкольного образования ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино детского сада № 16 «Рябинка»;
- нести ответственность за воспитание своих детей;
- посещать родительские собрания, приходить в СП по просьбе педагогов и администрации;
- сообщать в СП о заболеваниях ребенка, не приводить заболевшего ребенка в СП;
- после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в СП только при наличии справки участкового врача-педиатра, фельдшера с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14 дней;
- своевременно вносить установленную оплату по заключенным родителями (законными представителями) договору;
- соблюдать этические нормы общения со всеми участниками образовательного процесса: воспитанниками, родителями (законными представителями), педагогами, иными работниками СП.

5.6. Педагогические работники СП имеют право:

- на участие в управлении СП в порядке, определяемом Уставом школы;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

5.7. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные акты, регулирующие деятельность СП;
- выполнять условия трудового договора, должностные инструкции;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод воспитанников 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;
- поддерживать и развивать традиции и авторитет СП;
- проходить плановые медицинские осмотры.

5.8. К педагогической деятельности в СП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей. (Ст. 331 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002).

5.9. Медицинский работник СП осуществляет:

- наблюдение за состоянием здоровья;
- медицинский контроль над выполнением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;
- контроль над качеством питания в СП.

5.10. Персонал СП комплектуется в порядке, определенном трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», на основании трудовых договоров. Для работников СП работодателем является школа ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

5.11. Школа устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе законодательства РФ в соответствии с квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах имеющихся средств.

5.12. Трудовые отношения с педагогами и другими работниками школы (в том числе СП), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- неоднократного нарушения Устава школы;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета учреждения.

5.13. Осуществление прав участников образовательного процесса и иных работников школы (в том числе СП) несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом ГБОУ является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ГБОУ.

6.3. Директор ГБОУ:

— действует от имени ГБОУ, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;

— заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

— открывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами ГБОУ в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

— издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся ГБОУ;

— утверждает структуру ГБОУ и штатное расписание, графики работы и расписания занятий;

— устанавливает заработную плату 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);

— обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

— утверждает образовательные программы, учебные планы, локальные акты, регулирующие деятельность структурного подразделения;

— содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

— представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

— обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

— обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в ГБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области.

— К компетенции директора ГБОУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ГБОУ, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления ГБОУ и Учредителя.

— Срок полномочий директора ГБОУ определяется трудовым договором, заключенным между министерством образования и науки Самарской области и директором. По соглашению сторон с директором может заключаться срочный трудовой договор.

— Директор ГБОУ несёт ответственность в установленном законодательством

Российской Федерации и настоящим Уставом порядке за:

- нецелевое использование средств соответствующего бюджета;
- принятие обязательств сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств и другие нарушения бюджетного законодательства;
- сохранность, эффективное использование закреплённого за Учреждением имущества;
- иное, установленное законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.4. Коллегиальными органами управления структурного подразделения являются:

Общее собрание работников структурного подразделения;

Управляющий Совет структурного подразделения.

Педагогический совет структурного подразделения;

6.5. Общее собрание работников структурного подразделения .

Общее собрание работников составляют все работники структурного подразделения. Общее собрание работников является постоянно действующим органом, собирается не реже одного раза в год. Из числа присутствующих на Общем собрании работников избирается председатель.

В случае необходимости инициативой внеочередного созыва Общего собрания работников обладают директор ГБОУ, председатель Общего собрания работников, а также не менее 25% состава его членов.

К компетенции Общего собрания работников структурного подразделения относятся:

- принятие устава и изменений в него;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ;
- заключение Коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета заведующего о выполнении Коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам структурного подразделения, избрание ее членов;
- рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками структурного подразделения;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками структурного подразделения, органами управления структурного подразделения, а также положений Коллективного договора между структурным подразделением и работниками структурного подразделения;
- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников структурного подразделения;
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- выдвижение коллективных требований работников структурного подразделения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений структурного подразделения прямым открытым голосованием.

Общее собрание работников структурного подразделения вправе принимать решения, если на нем присутствовало не менее 1/2 от общего числа основных работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников. На Общем собрании работников структурного подразделения ведутся протоколы, подписываемые председателем Общего собрания работников, которые хранятся в структурном подразделении.

Решение Общего собрания работников структурного подразделения по вопросам принятия Устава и изменений в него принимается квалифицированным большинством голосов в 2/3 голосов в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Управляющий совет структурного подразделения .

Управляющий совет, созданный в целях расширения общественного участия в управлении Учреждением, формируется в составе не менее 5 человек.

Члены управляющего совета из числа работников структурного подразделения избираются на общем собрании работников структурного подразделения .

В состав Управляющего совета могут входить члены администрации структурного подразделения и педагогического коллектива (суммарная доля членов администрации Учреждения и педагогического коллектива не может составлять более 1/3 от общей численности Управляющего совета). При этом члены администрации и педагогического коллектива не могут входить в состав Управляющего совета в качестве представителей родительской общественности, в том числе включая случаи, когда они являются родителями (законными представителями) детей, обучающихся.

В состав Управляющего совета могут входить представители предприятий, общественных организаций, социальных партнеров, депутаты и т.п.

Управляющий совет собирается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по требованию 1/3 его состава. Управляющий совет считается собранным и его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета.

Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от присутствующих его членов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решения, принятые в соответствии с законодательством и в пределах полномочий Управляющего совета, обязательны для всех участников образовательного процесса.

Председатель и члены, избранные в Управляющий совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

К компетенции Управляющего совета относится:

- рассмотрение предложений по стратегии развития Учреждения;
- согласование программы развития (концепции, отдельных проектов), предложенной или разработанной совместно с администрацией Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- согласование перечня, видов платных образовательных услуг, разработанных совместно с администрацией Учреждения, осуществление контроля за их качеством;
- согласование режима работы Учреждения, осуществление контроля его исполнения со стороны администрации и педагогов Учреждения;
- согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- согласование значения критериев оценки эффективности (качества) работы заведующего структурного подразделения, достигнутых за контрольный период;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям детей, обучающихся мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- принятие локальных актов структурного подразделения в соответствии со своей компетенцией;
- согласование ежегодного публичного отчёта о деятельности Учреждения.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членов Управляющего совета структурного подразделения тайным голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, подписывает решения Управляющего совета и контролирует их выполнение.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции выполняет заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Управляющего совета.

Срок полномочий Управляющего совета не может превышать 5 лет.

6.7. Педагогический совет Учреждения.

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей и других педагогических работников в структурном подразделении создается Педагогический совет, являющийся постоянно действующим коллективным органом, объединяющим педагогических работников структурного подразделения.

Состав и порядок деятельности Педагогического совета определяются настоящим Уставом и Положением о Совете педагогов структурного подразделения, утверждаемым директором ГБОУ. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с структурным подразделением.

Педагогический совет:

- определяет стратегию образовательного процесса;
- обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;
- принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;
- обсуждает годовой план, а также подводит итоги прошедшего учебного года;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

Педагогический совет структурного подразделения созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год, действует на постоянной основе.

Решение Педагогического совета структурного подразделения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников структурного подразделения и если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом структурного подразделения.

6.8. Вмешательство в деятельность структурного подразделения политических партий, общественных и религиозных объединений не допускается.

6.9. Заведующий структурного подразделения

- представляет структурное подразделение во всех учреждениях и организациях, действуя от имени структурного подразделения с доверенностью выдаваемой директором ГБОУ;
- представляет структурное подразделение во всех учреждениях и организациях, действуя от имени структурного подразделения с доверенностью выдаваемой директором ГБОУ;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства;

- обеспечивает безопасные условия деятельности структурного подразделения;
- распоряжается имуществом и средствами, находящимися в оперативном управлении структурного подразделения, в пределах прав, предоставленных им Уставом ГБОУ, настоящим Положением;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, ходатайствует о поощрении работников и наложении взыскания в соответствии с законодательством РФ;
- утверждает структуру, графики работы и расписание организованной и самостоятельной образовательной деятельности;
- организует повышение квалификации работников детского сада;
- создаёт условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями по вопросам дошкольного образования;
- предоставляет Учредителю отчеты о деятельности структурного подразделения;
- несёт ответственность за деятельность структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей.

6.4. Заработная плата работникам СП выплачивается за выполнение ими функциональных и должностных обязанностей, работ, предусмотренных трудовым договором.

6.10. В пределах фонда заработной платы работникам СП устанавливаются стимулирующие выплаты согласно Положению о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и премировании работников структурного подразделения.

6.11. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников СП устанавливается в соответствии с законодательством.

6.12. Трудовые отношения с педагогами СП, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником». Увольнение по указанному основанию может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

7. ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Финансирование структурного подразделения осуществляется на основе нормативов субъекта Российской Федерации, определяемых по каждому типу, виду и категории общеобразовательного учреждения, в расчёте на одного ребенка, в соответствии с действующим законодательством.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГБОУ осуществляется министерством образования и науки Самарской области на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, определяемых Правительством Самарской области.

6.3. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности

Учреждения в этой части осуществляется министерством имущественных отношений Самарской области.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Решение о реорганизации структурного подразделения в форме разделения, выделения, слияния или присоединения принимается Правительством Самарской области.

8.3. Структурное подразделение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с особенностями, установленными законодательством об образовании.

Ликвидация структурного подразделения может осуществляться:

— по решению Правительства Самарской области;

— по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности, запрещенной законом, либо с нарушением Конституции Российской Федерации, либо с другими неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных законом.

— Принятие Правительством Самарской области решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.4. При ликвидации структурного подразделения имущество структурного подразделения, (движимое и недвижимое) оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования в соответствии с уставом ГБОУ.

8.5. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения, осуществляемых по окончании учебного года, министерство образования и науки Самарской области обязано обеспечить условия для перевода обучающихся в другое учреждение данного профиля по их согласию и по согласию родителей (законных представителей).

8.6. При реорганизации структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в государственный архив.

8.7. Ликвидация структурного подразделения считается завершенной, а структурное подразделение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. Данное Положение утрачивает силу с момента принятия нового Положения Общим собранием трудового коллектива структурного подразделения и утверждения его приказом директора ГБОУ.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

9.1. Структурное подразделение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

Структурное подразделение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями ([законными представителями](#)) несовершеннолетних обучающихся.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене структурным подразделением.

9.2. Деятельность структурного подразделения регламентируется следующими видами локальных актов: Уставом, положениями, порядками, приказами, распоряжениями, правилами и др.

9.3. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.