

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Рассмотрено

На заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 22.07.2019г.



Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ с. Девлезеркино

Е.А. Белов

Приказ № 81/с от 22.07.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О структурном подразделении детский сад «Теремок»**  
**ГБОУ СОШ с.Девлезеркино**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о структурном подразделении детский сад «Теремок» ГБОУ СОШ с Девлезеркино (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Конвенция о правах ребёнка (принята на 44-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН);
- 5) Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014
- 6) Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» утвержденным приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11 июня 2015г. №201-сд с изменениями на 05.09.2018г. № 295-од
- 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.
- 8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 10) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных

образовательных учреждений»;

1) Приказ министерства образования и науки Самарской области от 28.02.2012г. № 67-од «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области»;

2) Приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.01.2014г. № 11-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 28.02.2012г. № 67-од «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области»;

3) Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Устав Учреждения).

1.1. Положение регулирует деятельность структурного подразделения детский сад «Теремок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Полное и краткое наименование и место нахождения структурного подразделения Учреждения:

1.2.1. Полное наименование: структурное подразделение детский сад «Теремок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

1.2.2. Краткое наименование: СП ДС «Теремок» ГБОУ СОШ с. Девлезеркино (далее - СП ДС «Теремок»).

1.2.3. Адрес: 446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская, д. 16 «В»;

1.3. СП ДС «Теремок» не является юридическим лицом и не вправе совершать какие-либо сделки.

1.4. СП ДС «Теремок» обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.5. СП ДС «Теремок» создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.6. Деятельность СП ДС «Теремок» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.7. Дисциплина в СП ДС «Теремок» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, работников структурного подразделения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям (воспитанникам) не допускается.

1.8. СП ДС «Теремок» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования

своих выпускников; жизнь и здоровье обучающихся, детей (воспитанников) и работников структурного подразделения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод детей (воспитанников), обучающихся и работников Учреждения; иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Обучение и воспитание в детском саду ведутся на русском языке.

1.10. В СП ДС «Теремок» 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 детском саду носит светский характер.

1.11. Медицинское обслуживание детей (воспитанников) в СП ДС «Теремок» обеспечивается медицинским персоналом, с которыми заключен договор и находится они ГБУЗ СО "Челно-Вершинская ЦРБ". СП ДС «Теремок» предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского персонала.

1.12. Организация питания возлагается на СП ДС «Теремок» и организацию общественного питания. В СП ДС «Теремок» должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

## **2. Цели и задачи образовательного процесса, виды и типы реализуемых образовательных программ**

2.1. Предметом деятельности СП ДС «Теремок» является реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.2. СП ДС «Теремок» реализует следующие типы и виды программ:

Основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах по направленностям:

- общеразвивающей;

СП ДС «Теремок» реализует дополнительные общеобразовательные программы по следующим направленностям:

- физкультурно-спортивной;

- художественно - эстетической;

2.3. Основными целями деятельности СП ДС «Теремок» являются:

2.3.1 предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Самарской области, образовательных услуг по основным общеобразовательным программам в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

2.3.2 формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.3.3 адаптация обучающихся к жизни в обществе;

2.3.4 воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родному краю, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Основными задачами СП ДС «Теремок» являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей (воспитанников);
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей (воспитанников);
- воспитание с учетом возрастных категорий детей (воспитанников) гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или)

психическом развитии детей (воспитанников);

- взаимодействие с семьями детей (воспитанников) для обеспечения полноценного развития детей (воспитанников);

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (воспитанников).

2.5. Содержание основного дошкольного образования в детском саду определяется структурными подразделениями в соответствии с планом развития, а также федеральными государственными требованиями (стандартами) и примерными образовательными учебными программами курсов, дисциплин.

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. СП ДС «Теремок» осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного образования, соответствующих основным этапам развития детей (воспитанников) и обучающихся:

дошкольное образование (нормативный срок освоения - 1-7 лет);

3.2. Нормативная продолжительность обучения для каждого возраста составляет один учебный год.

3.3. Содержание образования в СП ДС «Теремок» определяется общеобразовательными программами дошкольного, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми ими самостоятельно на основе федерального государственного общеобразовательного стандарта (далее ФГОС), примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

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

3.5. В СП ДС «Теремок», реализующая программу дошкольного образования, продолжительность занятий 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.

В середине занятия проводят физкультминутку. Перерывы между занятиями - не менее 10 минут. Занятия с детьми (воспитанниками) среднего и старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Длительность этих занятий - не более 20 - 30 минут в зависимости от возраста детей. В середине занятия статического характера проводят физкультминутку.

Ежедневное количество занятий определяется сеткой занятий согласно учебному плану СП ДС «Теремок».

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

3.7. СП ДС «Теремок» вправе открывать объединения дополнительного образования детей с учетом запросов детей, потребностей семьи, в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей. Количество детей (воспитанников) устанавливается с учетом санитарных норм и правил.

3.8. Наполняемость групп детей дошкольного возраста устанавливается в соответствии с требованиями Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, санитарных норм и правил.

3.9. В СП ДС «Теремок» по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться группы компенсирующей,

комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и группы пристра и оздоровления для детей с тубинтоксикацией.

#### **4. Правила ежедневного утреннего приема детей**

Детский сад функционирует в режиме семейного графика с 7.00 до 20.00

Прием детей осуществляется с 7.15 до 8.00

Уход детей домой осуществляется в период с 17.00 до 19.45.

Утром родитель вместе с ребенком приходит в группу и передает ребенка воспитателю или заменяющему его человеку лично.

В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 г. п.11.2. в ДОУ проводится ежедневный утренний приём детей воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья, по показаниям проводят термометрию (измерение температуры) в присутствии родителей.

Данные о состоянии ребенка заносятся в специальный журнал, в котором ставят свою роспись родители, если согласны с результатами визуального осмотра их детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образования организации не принимаются.

Заболевших в течение дня изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (в течении одного часа) или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

Отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами запрещается.

Поздний привод ребенка в детский сад нарушает режим работы группы и затрудняет учебно-воспитательный процесс. В исключительных случаях родителям необходимо информировать воспитателя в известность об опоздании до 08.30.

Приём детей после отсутствия более 5-ти дней.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Данные правила составлены в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

#### **5. Правила приема детей (воспитанников), обучающихся, порядок и основания отчисления детей (воспитанников), обучающихся**

5.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

5.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Управление образования.

5.4. Старший воспитатель ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

5.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

5.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

5.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада.

5.8. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- директором ОУ на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством РФ;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25.07.02 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

5.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ДООУ (далее – заявление о постановке на учет);

- заявление о зачислении в ДООУ;

- заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

5.10. ДООУ может осуществлять прием заявления о постановке на учет и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, или при личном обращении родителей (законных представителей).

5.11. ДООУ осуществляет прием заявления о зачислении в детский сад при личном обращении родителей (законных представителей).

5.12. 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

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

5.15. ДООУ может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.

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

установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом ребёнка в ДООУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

5.19 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема

документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.20. После приёма документов ДООУ в лице руководитель учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

5.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.22. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.23. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у обучающегося (воспитанника), принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение.

## **6. Порядок и основания для перевода воспитанника.**

6.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.5.В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

6.6.В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.7.На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

6.8.Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

6.9.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

6.10.Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

6.11.После приема заявления о зачислении воспитанника и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

6.12.Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

6.13.При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.14.О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников а принимающую дошкольную образовательную организацию.

6.15.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте ОУ в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента

вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по Контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.16. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

6.17. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.18. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

6.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ОУ с указанием основания такого перевода.

6.20. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.21. Исходное ДООУ передает в принимающее ОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

6.22. На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.23. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.24. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **7. Порядок отчисления воспитанников.**

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

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

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)

воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

## **8. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

8.1 Участниками образовательного процесса в Учреждении являются дети (воспитанники), обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) детей (воспитанников).

8.2 Права и обязанности детей (воспитанников).

8.2.1 Воспитанники имеют право на:

- развитие своих творческих способностей и интересов в соответствии с направлениями деятельности детского сада, удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

- получение дошкольного образования в соответствии с государственным образовательным требованиями;

- обучение по дополнительным образовательным программам, получение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

- защиту от применения методов психического и физического насилия;

- получение объективной оценки своего развития.

8.2.3 Детям (воспитанникам) дошкольного возраста гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;

- получение образования в соответствии с реализуемыми структурными подразделениями программами;

- получение платных дополнительных образовательных услуг;

- уважение человеческого достоинства;

- защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- развитие творческих способностей, интересов.

8.2.4 Детям (воспитанникам) запрещается:

- приносить, передавать или использовать в здании и на прилегающей территории Учреждения оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, вещества, которые могут привести к взрыву, возгораниям, отравлениям;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства денег и другого имущества;

- оскорблять других детей (воспитанников), сотрудников структурного подразделения.

8.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) детей (воспитанников), обучающихся.

8.3.1 Родители (законные представители) детей (воспитанников), имеют право:

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми

структурными подразделениями и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

— защищать права и законные интересы ребенка;

— принимать участие в управлении структурным подразделением в форме, определенной уставом Учреждения;

— направлять в министерство образования и науки Самарской области заявление о необходимости направления в СП ДС «Теремок» обязательного для исполнения предписания (на основании решения общего собрания родителей (законных представителей) обучающихся).

8.3.2 Родители (законные представители) детей (воспитанников) имеют право на получение в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей.

8.3.3 Родители (законные представители) детей (воспитанников), обучающихся обязаны:

— выполнять устав Учреждения, локальные акты Учреждения, определяющие обязанности родителей (законных представителей) детей (воспитанников);

— нести ответственность за воспитание детей (воспитанников);

— нести ответственность за ущерб, причиненный детьми (воспитанниками) имуществу структурного подразделения в порядке, предусмотренном законодательством;

— соблюдать условия договора между родителями (законными представителями) и Учреждением

— вносить родительскую плату за содержание ребенка в дошкольном учреждении ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

Размер родительской платы определяется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 24 апреля 2013 года № ДЛ-101/08.

Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется:

- на оплату расходов по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми (организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня), но не более 20% от родительской платы.

8.4 Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении СП ДС «Теремок» в порядке, определяемом уставом;

- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на получение ежегодного удлиненного отпуска;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется учредителем;

- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

#### 8.5 Педагогические работники обязаны:

- соблюдать устав и локальные акты Учреждения и структурного подразделения, регламентирующие их права и обязанности;
- подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

### **7. Порядок управления СП ДС «Теремок»**

7.1. Управление СП ДС «Теремок» осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. Непосредственное руководство СП ДС «Теремок» осуществляет старший воспитатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директор Учреждения.

7.3. Старший воспитатель действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности СП ДС «Теремок», не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителей.

Права и обязанности старшего воспитателя определяются трудовым договором и уставом Учреждения.

8.4 Права, обязанности, порядок оплаты труда старшего воспитателя определяются трудовым договором с Учреждением.

#### 8.5 Старший воспитатель:

8.5.1 руководит деятельностью СП ДС «Теремок».

8.5.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности СП ДС «Теремок» с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

8.5.3 Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного общеобразовательного стандарта.

8.5.4 Создает условия для разработки рабочих образовательных программ. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

8.5.5 Организует просветительскую работу для родителей.

8.5.6 Организует методическую, культурно-массовую работу.

8.5.7 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

8.5.8 Участвует в комплектовании контингента воспитанников, детей и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности воспитанников, детей.

8.5.9 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

- 8.5.10 Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 8.5.11 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 8.5.12 Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
- 8.5.13 Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
- 8.5.14 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 8.5.15 Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении методических кабинетов учебно-методической, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 8.5.16 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам, детям и работникам образовательного учреждения.
- 8.5.17 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 8.5.18 Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- 8.5.19 Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала структурного подразделения.
- 8.5.20 Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

8.6. Формами управления СП ДС «Теремок» являются:

Общее собрание работников Учреждения;

Педагогический совет Учреждения;

Управляющий Совет Учреждения

Совет родителей

8.7 Общее собрание трудового коллектива:

Общее собрание работников составляют все работники Учреждения. 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 Учреждения, председатель Общего собрания работников, а также не менее 25% состава его членов.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

принятие устава и изменений в него;

8.7.1. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

8.7.2 заключение Коллективного договора;

8.7.3 заслушивание ежегодного отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;

8.7.4 определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

8.7.5 рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения;

9.7.6 рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, органами управления Учреждением, а также положений Коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения;

8.7.6 рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;

- 8.7.7 представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- 8.7.8 выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- 8.7.9 избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения прямым открытым голосованием.

Общее собрание работников Учреждения 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 Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Общего собрания работников, которые хранятся в Учреждение. Решение Общего собрания работников Учреждения по вопросам принятия Устава и изменений в него принимается квалифицированным большинством голосов в 2/3 голосов в соответствии с действующим законодательством.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- 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 директора Учреждения, достигнутых за контрольный период;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям детей, обучающихся мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- принятие локальных актов Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- согласование ежегодного публичного отчёта о деятельности Учреждения.

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

Обучающийся Учреждения не может быть избран председателем 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.

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 и награждение грамотами;

принимает решение о формах и сроках проведения в текущем календарном году промежуточной аттестации;

принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принимает решение о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);

принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава;

обсуждает годовой календарный учебный график, а также подводит итоги прошедшего учебного года;

обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

## **9. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения и СП ДС» Теремок»**

9.1 С целью обеспечения образовательной деятельности СП детский сад «Теремок» наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закреплённого за Учреждением.

СП детский сад «Теремок» несёт ответственность за сохранность и эффективное использование выделенного ему имущества.

9.2 Финансирование СП детский сад «Теремок» осуществляется на основе нормативов субъекта Российской Федерации - Самарской области, определяемых по каждому типу, виду и категории общеобразовательного учреждения в расчёте на одного ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

## **10 Реорганизация и ликвидация СП детский сад «Теремок»**

10.1 СП детский сад «Теремок» может быть реорганизовано или ликвидировано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 При реорганизации или ликвидации СП детский сад «Теремок» данное Положение утрачивает силу.