

**Рассмотрено**  
на заседании Управляющего Совета  
МБОУ «Сухосолотинская ООШ»  
протокол № 4 от «12» февраля 2020г.



**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ»  
/Е.К.Михайлова  
приказ от «12» февраля 2020г. № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении Детский сад**  
**МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа»**  
**Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения - Детский сад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области.

1.2. *Полное наименование:* структурное подразделение - Детский сад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области.

1.3. *Сокращенное наименование:* СП - Детский сад МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

1.4. *Юридический адрес* структурного подразделения – Детский сад: 309134, ул. Центральная, дом 26, с. Сухосолотино, Ивнянский район, Белгородская область.

*Фактический адрес* структурного подразделения - Детский сад: 309134, ул. Центральная, дом 26, с. Сухосолотино, Ивнянский район, Белгородская область.

1.5. Структурное подразделение - Детский сад (далее по тексту – структурное подразделение) осуществляет **в качестве основной цели своей деятельности** реализацию образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

1.6. Структурное подразделение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»; «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным в Минюсте РФ 14 ноября 2013г. № 30384; приказом МКУ «Управление образования» от 12.02.2020 № 134 « Об утверждении Положения о порядке комплектования групп в ОУ Ивнянского района, реализующих ОП ДО и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Уставом МБОУ «Сухосолотинская ООШ»; настоящим Положением; иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе локальными актами МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

1.7. Структурное подразделение не является юридическим лицом. Структурное подразделение не подлежит государственной регистрации и проходит лицензирование в составе МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

1.8. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у структурного подразделения с момента выдачи МБОУ «Сухосолотинская ООШ» лицензии (разрешения) на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования.

1.9. Структурное подразделение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

## **2. Организация деятельности структурного подразделения.**

2.1. *Основным видом деятельности* структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.1.1. Предметом деятельности структурного подразделения является:

- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- взаимодействие с семьями воспитанников, посещающих МБОУ «Сухосолотинская ООШ»;

- инновационная и экспериментальная деятельность по апробированию и внедрению достижений педагогической науки и новаторского опыта, разработка новых методик и программ обучения и воспитания детей дошкольного возраста;

- сотрудничество с образовательными, культурными, медицинскими, общественными и другими институтами детства.

2.2. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Обучение и воспитание в структурном подразделении ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.4. Деятельность структурного подразделения направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.5. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой структурным подразделением Учреждения самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5.1. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.6. *Режим работы структурного подразделения:*

- пятидневная рабочая неделя, с 7 ч.30 мин. до 18 ч.00 мин;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.6.1. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию.

2.7. В структурном подразделении установлен режим дня для воспитанников, последовательность, продолжительность, сбалансированность разных видов деятельности, исходя из условий, имеющихся в структурном подразделении, содержания

реализуемых образовательных программ, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

2.8. Структурное подразделение устанавливает максимальный объем нагрузки воспитанников во время занятий, соответствующий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.9. Система оценок при реализации образовательных программ в структурном подразделении не применяется.

2.10. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в структурном подразделении согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.11. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивает ОГБУЗ «Ивнянская центральная районная больница» (Сухосолотинский ФАП) на основании заключенного с ним договора с МБОУ «Сухосолотинская ООШ», работники которого несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.12. Работники структурного подразделения в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследования в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

*2.13. Комплектование структурного подразделения.*

2.13.1. Основной структурной единицей структурного подразделения является группа детей дошкольного возраста.

2.13.2. Количество групп в структурном подразделении определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса и исходя из предельной наполняемости групп.

2.13.3. В структурном подразделении функционирует одна группа общеразвивающей направленности, укомплектованные по разновозрастному принципу, но не более 23 воспитанников, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.13.4. Зачисление ребенка в структурное подразделение оформляется приказом Директора МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

2.13.5. Зачисление ребенка в ОУ осуществляется руководителем ОУ при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- заявление о приеме;
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки, выданной управлением образования;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПк) для детей с ограниченными возможностями здоровья. Указанные документы наряду с родительским договором, хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в ОУ до отчисления.

2.14. В отношении структурного подразделения МБОУ «Сухосолотинская ООШ» осуществляет следующие функции и полномочия:

- утверждает Положение о структурном подразделении, а также вносимые в него изменения;
- назначает ответственного работника (заместителя директора) за деятельностью структурного подразделения; заключает и расторгает трудовые договора с работниками структурного подразделения;

- осуществляет финансирование деятельности структурного подразделения, в соответствии с утвержденной сметой расходов;
- осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, администрации Ивнянского района.

### 3. Участники образовательного процесса в структурном подразделении.

3.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. При приеме детей в структурное подразделение МБОУ «Сухосолотинская ООШ» обязательно знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Сухосолотинская ООШ», настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. При зачислении ребенка в ОУ:

3.3.1. руководитель заключает с родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

3.3.2. руководитель ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в ОУ, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте ОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную группу. После издания приказа о зачислении ребенка в ОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

3.3.3. Приказ о комплектовании группы ОУ издается руководителем ОУ ежегодно не позднее 01 сентября. В течение учебного года приказ о зачислении обучающихся издается при поступлении детей в рамках доукомплектования действующей группы.

3.3.4. После зачисления ребенка в ОУ родители предоставляют пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- 1) заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях муниципального района;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) справку с места жительства о составе семьи;
- 5) информацию о номере счета в кредитных организациях;
- 6) в исключительных случаях - иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

3.3.5. Предоставление льгот при зачислении ребенка в ОУ.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право при предоставлении муниципальной услуги:

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ</b>	
дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ</b>	
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из военного комиссариата
дети из многодетных семей	справка о составе семьи
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности
дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы

<p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>справка с места работы</p>
<p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>справка с места работы</p>

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы
дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы
дети, находящиеся под опекой	распорядительный акт органа местного самоуправления
дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	свидетельство о рождении обоих детей (или документ подтверждающий родство), справка о регистрации по месту жительства или пребывания обоих детей

3.3.6. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в управление образования администрации оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие льготы.

3.3.7. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ОУ, заявление на предоставление места в ОУ рассматривается в общем порядке.

3.3.8. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ.

3.3.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ОУ (в школу, по другим причинам).

3.4. Отчисление воспитанников из структурного подразделения производится:

- на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

3.4.1. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора Родителя в случаях:

- по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.4.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом директора МБОУ «Сухосолотинская ООШ». Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

3.5. Право на занятие педагогической деятельностью в структурном подразделении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, не прошедшие медицинский осмотр.

3.7. Права работников структурного подразделения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Сухосолотинская ООШ», коллективным договором и трудовым договором.

3.8. Система оплаты труда работников структурного подразделения, штатное расписание, должностные обязанности работников структурного подразделения устанавливаются директором МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

#### **4. Управление структурным подразделением.**

4.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом МБОУ «Сухосолотинская ООШ».

4.2. Управление структурным подразделением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Коллегиальными органами управления в МБОУ «Сухосолотинская ООШ» являются: Управляющий совет и педагогический совет, а также в МБОУ «Сухосолотинская ООШ» функционирует родительское собрание, общее собрание трудового коллектива.

4.3. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ», а также заместитель директора.

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



5.1. Структурное подразделение пользуется имуществом МБОУ «Сухосолотинская ООШ», закрепленным за ним, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

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

5.3. Финансовые и материальные средства структурного подразделения используются им в соответствии с Уставом МБОУ «Сухосолотинская ООШ» и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. При использовании имущества структурное подразделение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, не связанного с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной безопасности.