Принято
на общем собрании работников
МБОУ «Карьевская СОШ»
(протокол № 4
от «25» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
_____ Ф.З. Минсадирова
Приказ № 48 от «25» июня 2020 г.

Положение
о структурном подразделении детский сад
МБОУ «Карьевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении детский сад МБОУ «Карьевская СОШ определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карьевская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад (далее – СПДС), а также определяет порядок взаимодействия участников образовательного процесса.

1.2. Структурное подразделение детский сад МБОУ «Карьевская СОШ осуществляет свою деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим положением.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ «Карьевская СОШ».

2. Цели и задачи деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»

2.1. СПДС организуется с целью:

- обеспечения государственных гарантий общедоступности дошкольного образования;
- развития детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с возрастом;
- обеспечения преемственности основных образовательных программ

дошкольного образования и начального общего образования.

2.3. Основными задачами деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;

- 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;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ обучения и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Управление структурным подразделением детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»

3.1. Руководство, управление и финансовое сопровождение структурного подразделения осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Руководитель организует выполнение решений Учреждения по вопросам деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ».

3.3. Компетенция руководителя:

- готовит и представляет на утверждение штатное расписание структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- готовит предложения по плану финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ», годовому плану работы структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- готовит проекты локальных нормативных актов Учреждения в рамках деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ» в порядке и на условиях, установленных уставом Учреждения;

- готовит проекты организационно-распорядительных документов (приказы по личному составу, по основной деятельности) регулирующие образовательный процесс в структурном подразделении детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- обеспечивает соблюдения законности деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ», контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- вносит на рассмотрение предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- осуществляет распределение должностных обязанностей работников структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»;

- осуществляет руководство приемом детей в структурное подразделение детский сад МБОУ «Карьевская СОШ» заключает договоры на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- обеспечивает информационную открытость деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ».

4. Организация деятельности структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»

4.1. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой, и реализуемой им самостоятельно в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения.

4.2. Образовательные программы в СПДС реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

4.3. СПДС в своей деятельности реализует основные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с лицензией.

4.4. СПДС самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, во внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Учреждение создает

условия для обеспечения физического, психического и соматического здоровья детей, создает целесообразную предметно-пространственную среду.

4.5. Воспитание и обучение детей ведется на русском и татарском языках.

4.6. Основной структурной единицей СПДС является группа. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость определяется действующим законодательством.

4.7. Организация образовательного процесса в СПДС осуществляется в соответствии с образовательными программами, расписаниями занятий и режимом дня. Учреждение, по состоянию на 1 сентября каждого года, разрабатывает годовой календарный план-график занятий, соответствующий реализуемым образовательным программам, возрастным особенностям детей. План регулирует продолжительность обучения, максимальный объем нагрузки на детей во время занятий, другие важные аспекты. Календарный режим согласуется и утверждается руководителем Учреждения.

Учредитель не вправе изменять учебный план, режим занятий, расписание Учреждения после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждение устанавливает продолжительность обучения и максимальный объем нагрузки на детей во время занятий.

4.9. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения в соответствии с договором.

4.10. Работники СПДС в обязательном порядке периодически (один раз в год) проходят медицинское обследование за счет средств Учреждения.

4.11. Организация питания в СПДС возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом по нормам, согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам, бюджетному и внебюджетному финансированию. Продукты питания поставляются в соответствии с сертификатами качества.

5. Комплектование структурного подразделения детский сад МБОУ «Карьевская СОШ»

5.1. Общие требования к приему граждан в Учреждение регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» №236 от 15.05.2020 г., другими федеральными законами. Процедура приема регламентируется Порядком приема в СПДС, не противоречащим действующему законодательству, настоящему положению и Уставу Учреждения.

5.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

5.3. Прием на обучение в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ

«Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

5.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

5.4. МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Граждане могут ознакомиться с документами МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад, указанными в п. 5.4. настоящего Положения, на официальном сайте МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад в сети Интернет, а также на информационном стенде в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад.

6. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад

6.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а также свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на закрепленной территории.

6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) [illegible] представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

6.3. Для приема в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад:

6.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад 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.

6.3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

6.3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад на время обучения ребенка.

6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами (согласно п.5.4.Положения), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6.6. После представления в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад заявления и всех необходимых документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя о зачислении ребенка в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

6.8. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад.

6.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

7. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

7.1. Прием в МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 настоящего Положения.

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

8.1.Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

8.2. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1.Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

-в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

-в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программ дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка, или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

9.2. В случаях, указанных в настоящем Положении, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад.

9.4. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Карьевская СОШ» структурное подразделение детский сад, прекращаются со дня его отчисления из Учреждения.

10. Права и обязанности участников образовательного процесса

10.1. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в структурном подразделении детский сад, являются дети, их родители (законные представители) и работники структурного подразделения детский сад.

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

10.3. Права и обязанности детей, их родителей (законных представителей) определяются законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

10.4. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников СПДС определяются законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными правовыми актами МБОУ «Карьевская СОШ», трудовыми договорами, должностными инструкциями.

11. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения детский сад

11.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения через Учреждение производится Учредителем.

11.2. Дополнительное финансирование и материально-техническое обеспечение структурного подразделения возможно из других законных источников.

11.3.Источником формирования финансовых ресурсов являются:

- средства Учредителя, безвозмездные или благотворительные средства;
- иные источники в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

11.4. СПДС через Учреждение обязуется использовать предоставленное ей Учредителем для осуществления своей деятельности имущество только по его целевому назначению, несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества и выделяемых финансовых средств.

11.5. Учредитель вправе на любом этапе деятельности СПДС в любое время потребовать от администрации Учреждения отчета за использование имущества и финансовых средств, предоставляемых структурному подразделению.

11.6. Структурное подразделение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, приобретенного за счет средств, выделяемых Учреждению Учредителем; отчуждать, отдавать в залог, сдавать в аренду или иным способом распоряжаться муниципальным имуществом.

11.7. Изъятие или отчуждение Учредителем муниципального имущества, предоставленного структурному подразделению, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

12.1. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

12.2. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения данное Положение утрачивает силу.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до принятия нового.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников.

13.3. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на сайте Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1495739221878372883115036296584824510982612407 12

Владелец Минсадирова Фамира Закруллovна

Действителен С 17.10.2025 по 17.10.2026