

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;
- 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.