



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении дошкольного образования МАОУ Яровской СОШ (далее Учреждение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 01.09.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Уставом МАОУ Яровской СОШ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность Учреждения.

1.2. Структурное подразделение Учреждения, реализует образовательные программы дошкольного образования, направленные на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода дошкольного возраста и специфичных для воспитанников дошкольного возраста видов деятельности.

1.3. Основными задачами образовательного процесса структурного подразделения Учреждения являются:

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- формирование общей культуры воспитанников;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств каждого воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии воспитанника;
- приобщение воспитанника к общечеловеческим ценностям; взаимодействие с семьей воспитанника.

1.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим положением, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.6. Структурное подразделение Учреждения расположено по юридическому адресу: 625541, Тюменская область, Тюменский район, с. Яр, ул. Источник, д. 93а; по фактическому адресу: 625541, Тюменская область, Тюменский район, с. Яр, ул. Строителей, № 20, строение 1.

1.7. На структурное подразделение распространяются правила внутреннего распорядка, коллективный договор, локальные нормативные акты и Устав МАОУ Яровской СОШ.

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

2.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесений изменений в них, а также в разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Образовательный процесс в Учреждении регламентируется перспективными и календарными планами, режимом дня, разрабатываемыми структурным подразделением с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста при организации образовательного процесса.

2.3. Образовательная программа осваивается в структурном подразделении очно через следующие формы организации деятельности:

-совместную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности;

-образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;

-самостоятельную деятельность воспитанников;

-взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским работником, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания. Режим питания воспитанников устанавливается в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологических требований к организации общественного питания населения».

2.5. Организация питания воспитанников осуществляется с привлечением предприятия общественного питания. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию структурного подразделения.

2.6. Управление деятельностью структурного подразделения, а также ответственность за ведение документации, управление инфраструктурой, материально-технической базой структурного подразделения возлагается на заведующего структурного дошкольного отделения.

### **3. Основные характеристики образовательного процесса.**

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.2. Правила приема воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Администрации Тюменского муниципального района, в том числе нормативными актами Управления образования Тюменского муниципального района.

3.3. В структурном подразделении Учреждения принимаются воспитанники в возрасте от трех до прекращения образовательных отношений с учетом имеющихся условий в Учреждении.

3.4. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется при обращении заявителя и предоставлении документов согласно Правилам о приеме воспитанников, в соответствии с очередностью исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями).

3.5. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в структурное подразделение при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

3.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, воспитанники-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности структурного подразделения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Заведующий (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) самостоятельно осуществляет регистрацию воспитанников для приема в структурное подразделение в течение года с учетом требований действующих нормативных правовых актов.

**3.8. Постановка воспитанника на учет** (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»), запись в книге учета будущих воспитанников производится на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) о постановке воспитанника на учет по форме, установленной администрацией Тюменского муниципального района;
- согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанника по форме;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
  - Страховой номер индивидуального счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) и страховой номер индивидуального счета (СНИЛС) воспитанника;
  - свидетельства о рождении воспитанника или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания (для воспитанников, проживающих на закрепленной территории);
  - свидетельства о рождении воспитанника (для воспитанников, не проживающих на закрепленной территории);
  - документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
  - документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права)
- Документы, прилагаемые к заявлению родителями (законными представителями), предоставляются в подлинниках для обозрения и сканирования и подлежат возврату заявителю.

3.9. Регистрация воспитанников в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» осуществляется при обращении заявителя и предоставлении документов, указанных в Правилах приема воспитанников. При регистрации воспитанника в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», заявителю вручается уведомление о регистрации заявки в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» по форме. Заявитель расписывается в получении уведомления и ознакомлении с порядком комплектования.

3.10. Ответственным за регистрацию воспитанников в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» является заведующий (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением)

3.11. Запись на прием к должностному лицу Учреждения, осуществляющему регистрацию воспитанников в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», может быть произведена путем направления соответствующего запроса в электронной форме.

3.12. Зачисление воспитанников в структурное подразделение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.13. Заведующий (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», о зачислении ребенка в структурное подразделение

Учреждения не позднее 31 августа текущего года либо в течение года – в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента освобождения места в Учреждении.

3.14. **Зачисление воспитанников в структурное подразделение** осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (по форме, установленной администрацией Тюменского муниципального района). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- направления, выданного Управлением образования;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении воспитанника или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания (для воспитанников, проживающих на закрепленной территории);
- свидетельства о рождении воспитанника (для воспитанников, не проживающих на закрепленной территории);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и проверки их соответствия документам, предъявленным при постановке на учет, подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов». В случае несоответствия документам, предъявленным ранее, подлежат сканированию.

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

### **3.15. В структурное подразделение во внеочередном порядке принимаются воспитанники:**

- судей Российской Федерации;
- прокуроров, помощников прокуроров, следователей прокуратуры;
- сотрудников Следственного комитета РФ;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы и ставших инвалидами;
- граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- из семей, потерявших кормильца из числа граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

**В структурное подразделение в первоочередном порядке принимаются:**

- воспитанника из многодетных семей;

- воспитанники военнослужащих;

- воспитанники-инвалиды и воспитанники, один из родителей которых является инвалидом;

- воспитанники сотрудника полиции;

- воспитанники сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- воспитанники сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- воспитанники 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;

- воспитанники 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;

- воспитанники, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах настоящего перечня;

- воспитанники сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- воспитанники 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, а также воспитанники сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- воспитанники граждан, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

- воспитанники сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- воспитанники сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- воспитанники гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- воспитанники гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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, исключивших возможность дальнейшего происхождения службы в учреждениях и органах;

- воспитанники, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 22-26 настоящего перечня;

**В структурное подразделение имеют право преимущественного приема воспитанники:**

- Полнородные и неполнородные братья и (или) сестры проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам СП МАОУ Яровской СОШ, в случае, если их брат и (или) сестра обучаются в данном учреждении.

3.16. По состоянию на 1 сентября каждого года, при поступлении воспитанников в течение года директор Учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в структурное подразделение по группам и доводит его до сведения родителей (законных представителей) путем размещения в доступном для обозрения месте.

3.17. При приеме воспитанника в структурное подразделение Учреждения последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.18. При приеме воспитанника в структурное подразделение заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также воспитанника;
- сроки оказания услуг;
- срок освоения образовательной программы;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения;
- права, обязанности, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

3.19. В структурном подразделении ведется книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, принятых в структурное подразделение, и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из структурного подразделения. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Форма книги устанавливается администрацией Тюменского муниципального района.

3.20. Ответственность за несоблюдение установленного Уставом порядка комплектования структурного подразделения несет директор Учреждения.

3.21. Запись на прием к должностному лицу Учреждения, осуществляющему регистрацию заявлений о приеме ребенка в структурное подразделение, может быть произведена путем направления соответствующего запроса в электронной форме.

3.22. Порядок комплектования семейных групп в Учреждении определяется локальным нормативным актом.

3.23. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп в Учреждении определяется с учетом СП 2.4.3648-20.

3.24. В Учреждении функционирует четыре группы. Воспитанники, проживающие на территории, но не посещающие структурное подразделение, охвачены образовательными услугами в вариативных формах (консультативно-методический пункт (КМП), адаптационная группа).

Продолжительность и сроки обучения на каждом этапе определяются возрастом воспитанника, состоянием его здоровья.

3.25. Режим работы структурного подразделения:

3.25.1. Группы воспитанников дошкольного возраста (далее – дошкольные группы) функционируют в структурном подразделении в режиме сокращенного дня (9-часового пребывания) по пятидневной рабочей неделе.

В структурном подразделении могут создаваться группы воспитанников дошкольного возраста, функционирующие в режиме кратковременного пребывания от 3 до 5 часов в день (группы кратковременного пребывания).

3.25.2. Начало работы дошкольных групп – 7 часов 30 минут, окончание работы – 16 часов 30 минут.

С 7 часов 00 минут до 7 часов 30 минут, с 16 часов 30 минут до 18 часов 00 минут в Учреждении функционирует дежурная дошкольная группа. Плата за содержание воспитанников в дежурной дошкольной группе, функционирующей в данное время, с родителей (законных представителей) не взимается.

3.26. Объем недельной образовательной нагрузки детей в структурном подразделении Учреждения, включая занятия по дополнительному образованию, устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СП 2.4.3648-20.).

Для воспитанников раннего возраста от 2 до 3 лет в структурном подразделении непосредственно образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю продолжительностью не более 10 минут непрерывной образовательной деятельности.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для воспитанников дошкольного возраста составляет:

- для воспитанников 4 года жизни – 2 часа 45 минут продолжительностью не более 15 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для воспитанников 5 года жизни – 4 часа продолжительностью не более 20 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для воспитанников 6 года жизни – 6 часов 15 минут продолжительностью не более 25 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для воспитанников 7 года жизни – 8 часов 30 минут продолжительностью не более 30 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности.

В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.

В объем недельной образовательной нагрузки воспитанников включаются занятия по дополнительному образованию, которые проводятся:

- для воспитанников 4 года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для воспитанников 5 года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для воспитанников 6 года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для воспитанников 7 года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.27. Учреждение вправе оказывать воспитанникам платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующей образовательной программой и не включенной в перечень основной общеобразовательной программе, определяющей статус Учреждения.

3.28. Отчисление из Учреждения воспитанников, посещающих структурное подразделение, может производиться в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей);

б) по медицинским показаниям при отсутствии в образовательном учреждении условий для организации коррекционной работы.

Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом директора.

Отчисление воспитанника по основанию, предусмотренному подпунктом «б» настоящего пункта, осуществляется при наличии медицинского заключения, свидетельствующего о невозможности дальнейшего пребывания воспитанника в образовательном учреждении и (или) опасности такого пребывания для его здоровья.

3.29. При отчислении воспитанника, посещающего структурное подразделение, договор, заключенный между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением, расторгается.

#### **4. Участники образовательного процесса.**

4.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Отношение воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.

4.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

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

5.1. К основным правам воспитанников Учреждения относятся права, гарантированные Федеральным законом в Российской Федерации «Об основных гарантиях прав воспитанника в РФ», Конвенцией о правах воспитанника и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;

- защита от всех форм психического и физического насилия;

- защита его достоинства;

- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развития его творческих способностей и интересов;

- индивидуальная работа в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития воспитанника, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в группе;

- охрана жизни, психического и физического здоровья воспитанников, работников Учреждения;

- защита воспитанника от всех форм психического и физического насилия;

- сотрудничество с семьей воспитанника по всем вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития;

- содействие удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанника;
- выбирать формы обучения, воспитания и оздоровления воспитанника;
- присутствовать на родительских собраниях, проводимых в Учреждении;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками;
- заслушивать отчеты о ходе содержания и результатов образовательного процесса, оздоровительной работы с воспитанниками.

5.3. Родители (законные представители) являются первыми педагогами, несут ответственность за воспитание воспитанников.

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) воспитанника относятся:

- выполнять положение договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- выполнять Устав Учреждения, настоящее положение;
- выполнять рекомендации работников Учреждения по воспитанию, обучению воспитанников, по укреплению здоровья, по коррекции нарушений в его развитии.

5.5. К основным правам педагогических работников Учреждения относятся:

- участие в управлении образовательного Учреждения;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебной литературы;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- право на обжалование приказов Учреждения, нарушающих действующее законодательство, путем обращения в комиссию по трудовым спорам Учреждения, к Учредителю, в органы образования, в Федеральный районный суд Тюменского района.
- получение социальных льгот и гарантий, установленных нормативными актами РФ и Администрации Тюменского района и области, в том числе установление пенсий по выслуге лет педагогическим работникам;
- аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников, установленному федеральным органом исполнительной власти Тюменской области;
- распространение педагогического опыта;
- участие в педагогической и научно – экспериментальной работе.

5.5.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5.2. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

5.6. К основным обязанностям педагогических работников образовательного учреждения относятся:

- выполнение Устава Учреждения;
- соблюдение условий трудового договора, должностных инструкций (функциональных обязанностей), правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обладание профессиональными навыками, их постоянное совершенствование, повышение мастерства и квалификации.

5.6.1. Права и обязанностями педагогических работников Учреждения распространяются также на иных работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.6.2. Права и обязанности педагогических работников Учреждения определены Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями (функциональными обязанностями) работников МАОУ Яровской СОШ.

## **6. Управление структурным дошкольным отделением.**

6.1. Непосредственное управление деятельностью структурным дошкольным отделением осуществляет директор Учреждения.

### **6.2. К компетенции директора относятся:**

- обеспечение функционирования структурного дошкольного отделения;
- распоряжение денежными средствами для текущей производственной и образовательной деятельности;
- заключение и совершение иных сделок, связанных с деятельностью структурного дошкольного отделения по согласованию с Учреждением;
- издание приказов, штатного расписания;
- установление заработной платы в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- представление отчетов о деятельности структурным дошкольным отделением в Управление образования;
- утверждение локальных актов структурного дошкольного отделения, программ развития;
- директор Учреждения несёт ответственность за деятельность структурного дошкольного отделения перед учредителем в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

### **6.3. К компетенции заведующего относятся:**

- утверждение графика работы сотрудников структурного дошкольного отделения, расписания занятий;
- распределение обязанностей между работниками структурного дошкольного отделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- разработка проектов локальных актов структурного дошкольного отделения, программ развития;
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.
- издание приказов по основной деятельности и воспитанников структурного дошкольного отделения;
- заведующий структурного дошкольного отделения несёт ответственность за деятельность структурного дошкольного отделения перед руководителем Учреждения в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

6.4. Управление структурным дошкольным отделением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно - общественный характер управления структурным дошкольным отделением.