

Утверждаю:
Директор МАОУ
«Фроловская средняя школа»
Е.З. Чернякевич
Приказ №254 от 30.08.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФРОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

- 1.1. Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного Учреждения «Фроловская средняя школа» (далее – Учреждение) – это подразделение, выполняющее часть функций образовательного учреждения или их часть и расположенное в этом же населенном пункте.
- 1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Типовым Положением о ДОУ, Уставом Школы, Положением о данном Структурном подразделении, и локальными актами, касающимися деятельности структурного подразделения.
- 1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом (в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса РФ). Структурное подразделение может осуществлять деятельность по доверенности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Фроловская средняя школа», полностью или частично осуществляя правомочия юридического лица.
- 1.4. Место нахождения структурного подразделения: Пермский край, с.Фролы, улица Садовая, д.8
- 1.5. Структурное подразделение создается в целях охраны жизни и здоровья детей, обеспечения интеллектуального, личностного и физического развития ребенка, осуществления необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка, приобщения его к общечеловеческим ценностям.

II. Образовательная деятельность структурного подразделения

- 2.1. В структурном подразделении Учреждения функционируют дошкольные группы общеразвивающей направленности: младшего дошкольного возраста, среднего дошкольного возраста, старшего дошкольного возраста. Наполняемость дошкольных групп общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 3 лет до 7 лет - 20 человек в соответствии с Типовым Положением о ДОУ.
- 2.2. Перевод детей дошкольных групп по этапам обучения осуществляется в соответствии с возрастом ребенка и результатами психолого – педагогической диагностики.
- 2.2.1. Формы, порядок, периодичность и система оценок психолого – педагогической диагностики устанавливается локальным актом Учреждения, либо приказом директора Учреждения.
- 2.2.2 Промежуточная и итоговая аттестация в дошкольных группах не проводится.
- 2.2.3 Общие требования к приему и отчислению детей структурного подразделения регулируются законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Положением о комплектовании Управления образования Пермского муниципального района.
- 2.2.4 При приёме детей в структурное подразделение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными

программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольных группах.

2.2.5 Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольных групп регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в структурном подразделении, а также порядок расчета, размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении Учреждения.

2.2.6. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.2.7. Получать компенсацию в размере установленных законодательством Российской Федерации и Пермского края размеров внесённой ими родительской платы за содержание ребёнка в структурном подразделении

2.3. Режим работы структурного подразделения:

пятидневная рабочая неделя;

длительность работы 12 часов;

ежедневный режим работы: с 07-00 местного времени до 19-00 местного времени с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Медицинское обслуживание детей в Структурном подразделении Учреждения осуществляется муниципальной поликлиникой на основании договора.

2.5. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно

2.6. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей Структурного подразделения в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья, временем пребывания в Структурном подразделении по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. В Структурном подразделении Учреждения установлено четырёхразовое питание детей.

2.8. Питание детей структурного подразделения в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, согласованным в установленном порядке с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.9. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал структурного подразделения Учреждения.

III. Управление структурным подразделением

3.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения. Высшим коллегиальным органом управления является Управляющий совет образовательного учреждения. В Управляющий совет образовательного учреждения входят представители трудового коллектива, родители структурного подразделения в пропорциях, установленных Положением об Управляющем совете Учреждения.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы.

3.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет заместитель директора Учреждения.

3.4. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией Учреждения. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на руководителя Учреждения.

3.5. Структурное подразделение использует печать и штамп Учреждения.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 4.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются дети дошкольного возраста, родители (законные представители), педагогические работники.
- 4.2. Дети дошкольного возраста Структурного подразделения имеют право на обучение, воспитание, уход и присмотр, гарантирующие охрану и укрепление здоровья,
- 4.2.1. получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- 4.2.2. защиту от применения методов физического и психического насилия;
- 4.2.3 различные формы поощрений;
- 4.2.4 защиту своих прав и законных интересов;
- 4.2.5 уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- 4.2.6 удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- 4.2.7 развитие творческих способностей и интересов;
- 4.2.8 получение помощи в коррекции имеющихся нарушений в развитии;
- 4.2.9 другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право:
- 4.2.1. участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранными в Управляющий совет Учреждения, Наблюдательный совет Учреждения, родительский комитет Учреждения, группы в структурном подразделении, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;
- 4.2.2. знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процесс;
- 4.2.3. посещать Учреждение и беседовать с педагогическими работниками;
- 4.2.4. получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в структурном подразделении Учреждения, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере и порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.5. участвовать в создании различных родительских организаций и объединений для оказания помощи Учреждению в решении уставных задач;
- 4.2.6. выбирать виды дополнительных услуг в Учреждении, вносить предложения по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- 4.2.7. иные права, предоставленные родителям (законным представителям) детей в Российской Федерации, определенные действующим законодательством;
- 4.2.8. вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.
- 4.3. Родители (законные представители) обязаны:
- 4.3.1. выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- 4.3.2. нести ответственность за воспитание и развитие детей;
- 4.3.3. заботиться о физическом, психическом, духовном и нравственном развитии ребенка;
- 4.3.4. выполнять условия Договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- 4.3.5. своевременно и в полном объеме вносить плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в срок указанный в договоре, в размерах установленных соответствующим нормативным правовым актом Пермского муниципального района;
- 4.3.6. своевременно ставить в известность педагогического работника Учреждения или директора Учреждения об отсутствии ребенка по уважительной причине или его болезни;
- 4.3.7. обеспечивать посещение воспитанником Учреждения и приводить ребенка в структурное подразделение Учреждение здоровым;
- 4.3.8. выполнять иные обязанности, возложенные на родителей (законных представителей) детей;

4.3.9. Учреждение является работодателем для работников Учреждения. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются Трудовым договором, условия которого не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка в Учреждении. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под роспись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.4. Педагогические работники имеют право на:

- 4.4.1. участие в управлении Учреждением (избирать и быть избранными в Наблюдательный совет Учреждения, в Управляющий совет Учреждения);
- 4.4.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.4.3. участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава, обсуждении и принятии на общем собрании трудового коллектива других решений, входящих в его компетенцию;
- 4.4.4. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем Трудовым договором;
- 4.4.5. условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.4.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.4.7. оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- 4.4.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- 4.4.9. повышение квалификации: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в организациях профессионального образования и профессиональной подготовки, а также в организациях системы переподготовки и повышения квалификации;
- 4.4.10. объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством Российской Федерации способами;
- 4.4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.4.13. тайну своих персональных данных;
- 4.4.14. участие в работе педагогического совета;
- 4.4.15. свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;
- 4.4.16. прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.4.17. добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;
- 4.4.18. сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- 4.4.19. получение досрочной трудовой пенсии, в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
 - 4.4.20. дополнительные льготы, предоставляемые в Пермском крае и Пермском муниципальном районе педагогическим работникам образовательных учреждений;
 - 4.4.21. строго выполнять обязанности, возложенные на него действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
 - 4.4.22. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 4.4.23. нести персональную ответственность за здоровье воспитанников во время образовательного процесса, присмотра и ухода за детьми;
 - 4.4.24. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
 - 4.4.25. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - 4.4.26. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
 - 4.4.27. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 4.4.28. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 4.4.29. вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается;
 - 4.4.30. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 4.4.31. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.5. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:
- 4.5.1. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей обучающихся;
 - 4.5.2. соблюдать законные права и свободы детей, посещающих структурное подразделение;
 - 4.5.3. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей, посещающих структурное подразделение;
 - 4.5.4. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей, посещающих структурное подразделение, или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

V. Требования к педагогическим работникам

- 5.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных Трудовым договором и должностной инструкцией. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному Договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.2. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности,

подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации. При этом к педагогической деятельности в структурном подразделении допускаются только лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.4. К прочей трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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.

5.5. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- 5.5.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 5.5.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 5.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5.5.4. свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- 5.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5.5.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- 5.5.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- 5.5.8. поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;
- 5.5.9. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5.6. При приеме на работу Учреждение знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом, инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

VI. Регламентация деятельности

- 6.1. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у структурного подразделения с момента выдачи лицензии Учреждению.
- 6.2. Деятельность структурного подразделения регламентируется Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Фроловская средняя школа».