

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Реченская средняя школа имени профессора Н.Д.Колесова
Алексеевского муниципального района Волгоградской области**

Введено в действие

Приказом

От 25.12.2019 года №162

Директор МБОУ Реченской СШ

 В.А. /



УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом Совете
протокол от 25.12.2019 №3

Председатель педсовета

 /Корепанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «Реченский ДЕТСКИЙ САД»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕЧЕНСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА
Н.Д.КОЛЕСОВА.**

х,Реческий
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Реченский детский сад» (далее по тексту Положения – Реченский детский сад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Реченской средней школы имени профессора Н.Д.Колесова (далее по тексту Положения – Школа) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"с изменениями и дополнениями от:29 июня 2016 г.

1.2. Место нахождения детского сада: 403266, Волгоградская область, Алексеевский район, х,Реченский дом№64.

1.3. Структурное подразделение «Реченский детский сад» (далее «Детский сад») не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Основной целью деятельности «Реченского детского сада» является предоставление гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Реченского сельского поселения, образовательных услуг по основным образовательным программам.

1.5. Основными задачами «Детского сада» являются:

1.5.1.реализация основной образовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми;

1.5.2.обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития детей;

1.5.3.воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье

1.5.4.обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.5.5.осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

1.5.6.взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

1.5.7.обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе;

1.5.8.охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

1.5.9.оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.6. Предметом деятельности Реченского детского сада является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

1.7. Медицинское обслуживание детей пределах должностных обязанностей в «Детском саду» обеспечивается медицинскими работниками ГБУЗ «Алексеевская ЦРБ», закреплёнными органом здравоохранения за Школой и, наряду с администрацией и педагогическими работниками, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, режим и качество питания детей.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Обучение и воспитание в «Детском саду» ведется на русском языке.

2.2. Воспитательно-образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, расписанием непосредственно-образовательной деятельности, утверждаемым заведующим структурным подразделением "Детский сад".

2.4. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста.

2.2. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста.

2.2.1. Группы имеют общеразвивающую направленность.

2.2.2. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы)

2.2.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой «Детского сада», разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

2.3. Содержание воспитательно - образовательного процесса в «Детском саду» определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и утверждаемыми ОО и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

2.4. Нормативный срок освоения основной образовательной программы дошкольного образования – 5 лет.

2.5. Воспитательно-образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым заведующим структурным подразделением «детский сад», расписанием занятий, утверждаемым заведующим структурным подразделением "Детский сад". Ежедневная организованная продолжительность образовательной деятельности определяется режимом дня и расписанием непосредственно-образовательной деятельности «Детского сада».

Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста и определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

2.5.1. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,40 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной организованной образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

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

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин.;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 20 минут;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

2.5.3. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- для детей 4-го года жизни - не более 15 минут,
- для детей 5-го года жизни - не более 20 минут,
- для детей 6-го года жизни - не более 25 минут,
- для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.5.4. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

2.5.5. Студии, кружки, секции и т.п. для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го и 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

2.5.6. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

2.5.7. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

2.5.8. Домашние задания детям «Детского сада» не задают.

2.5.9. В разновозрастных группах продолжительность непосредственно организованной образовательной деятельности дифференцируют в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности непосредственно организованной образовательной деятельности ее начинают со старшими детьми, постепенно подключая детей младшего возраста.

2.5.10. В середине года (январь - февраль) для детей дошкольных групп организуются недельные каникулы, во время которых проводят организованной образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительное искусство). В дни каникул и в летний период вместо непосредственно организованной образовательной деятельности проводят спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивают продолжительность прогулок.

2.6. Промежуточная и итоговая аттестация детей в «Детском саду» не проводится.

2.7. Режим работы в «Детском саду» – пятидневная рабочая неделя с 7-30 до 8.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. «Детский сад» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

2.8.1. выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;

2.8.2.реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;

2.8.3.качество реализуемых образовательных программ;

2.8.4.соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

2.8.5.жизнь и здоровье детей и работников «Детском саду» во время воспитательно- образовательного процесса;

2.8.6. нарушение прав и свобод детей и работников «Детского сада.»

2.9. При зачислении ребенка в первый класс, по заявлению родителя (законного представителя) ребенка за ним сохраняется место в дошкольной группе до 31 августа (при наличии свободных мест).

3. Организация питания

3.1. Организация питания в «Детском саду» осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание детей организуется за счет родительских средств и средств, выделяемых на эти цели из бюджета Пермского края.

3.2. Ответственность за организацию питания в «Детском саду» несет заведующий структурным подразделением. Администрацией Школы к контролю за организацией питания в «Детском саду» может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный Школой для контроля за организацией питания.

3.3. Продукты питания приобретаются по договору Школы с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в «Детском саду». Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в «Детском саду» осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться у кладовщика «Детского сада» до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое директором Школы.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

3.4. «Детский сад» обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

3.5. Питание детей в осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, согласованным с администрацией Школы. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

Для обеспечения преемственности питания структурное подразделение информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

3.6. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на повара «Детского сада».

4. Правила приема детей, порядок и основания отчисления детей

4.1. «Детский сад» в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент детей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Порядок приема детей в «Детский сад» определяется администрацией Школы.

4.3. В «Детский сад» в целях получения дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

4.4. Прием в «Детский сад» детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения.

Вышеуказанные документы родители (законные представители) предоставляют заведующему структурным подразделением.

4.5. При приеме ребенка «Детский сад» обязан ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. При приеме ребенка в Детский сад (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Договор) между Школой и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в «Детском саду», а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание в «Детском саду» и определение размера платы производится в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.7. Зачисление детей в «Детский сад» оформляется приказом директора Школы.

4.8. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком «Детского сада» должны быть специально оговорены в Договоре между Школой и родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. За детьми сохраняется место на период: болезни ребенка; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей); иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.10. Отчисление детей производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в связи с окончанием срока освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

4.11. Отчисление детей из «Детского сада» оформляется приказом директора Школы.

4.12. Количество групп в «Детском саду» определяется заведующим структурным подразделением «Детский сад» исходя из их предельной наполняемости.

4.13. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

от 1 года до 7 лет - 20 детей.

4.14. «Детский сад» обеспечивает прием всех детей, достигших необходимого возраста, проживающих на территории Реченского сельского поселения и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в структурном подразделении "Детский сад", являются дети, их родители (законные представители) и работники Детского сада.

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

5.3. Права и обязанности детей, их родителей (законных представителей) определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.4. К основным правам детей Детского сада относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Детским садом программами;

- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении «Детского сада»;
- знакомство с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми «Детским садом» и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в Детском саду.

5.6. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников структурного подразделения "Детский сад" определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, локальными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями

5.7. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава Школы, локальных актов, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу «Детского сада» в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний «Детского сада» по просьбе педагогов и администрации;
- соблюдение условий Договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5.8. К основным правам педагогических работников «Детского сада» относятся:

- участие в управлении «Детского сада» в соответствии с Уставом;

- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных, наглядных пособий и материалов в соответствии с федеральным перечнем учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником «Детского сада» норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

5.10. К основным обязанностям педагогических работников Детского сада относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Школы и локальных актов Школы, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережное отношение к имуществу «Детского сада»;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке за счет внебюджетных средств «Детского сада»;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

5.11. Права и обязанности педагогических работников «Детского сада» распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.12. Права и обязанности работников «Детского сада» конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы (структурного подразделения «детский сад») и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых Школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.13. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.14. Работники «Детского сада» несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.15.. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников структурного подразделения "Детский сад" определяются законодательством Российской Федерации,

Уставом Школы, локальными нормативными правовыми актами ОО, трудовыми договорами, должностными инструкциями

6. Управление структурным подразделением

6.1. Управление «Детским садом» осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Общее руководство «Детским садом» осуществляет директор Школы.

6.3. Непосредственное руководство «Детским садом» осуществляет заведующий структурным подразделением «Детский сад», назначенный директором Школы.

6.2. Заведующий структурным подразделением «Детский сад» организует выполнение решений ОО по вопросам деятельности структурного подразделения "Детский сад".

6.3. Компетенция заведующего структурным подразделением:

- готовит и представляет на утверждение директору Школы структуру и штатное расписание структурного подразделения "Детский сад";
- готовит предложения по плану финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения "Детский сад", годовому плану работы структурного подразделения "Детский сад";
- готовит проекты локальных нормативных актов Детского сада в рамках деятельности структурного подразделения "Детский сад" в порядке и на условиях, установленных Уставом Школы;
- готовит проекты организационно-распорядительных документов (приказы по личному составу, по основной деятельности) регулирующие образовательный процесс в структурном подразделении "Детский сад";
- дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками структурного подразделения "Детский сад";
- обеспечивает соблюдения законности деятельности структурного подразделения "Детский сад", контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурного подразделения "Детский сад" с иными структурными подразделениями ОО;
- вносит на рассмотрение директору Школы предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников структурного подразделения "Детский сад";
- осуществляет распределение должностных обязанностей работников структурного подразделения "Детский сад";
- готовит и представляет на утверждение директору Школы образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста;
- готовит и представляет на рассмотрение директору Школы предложения по обеспечению необходимых условий функционирования структурного подразделения "Детский сад";
- осуществляет руководство приемом детей в структурное подразделение "Детский сад";
- обеспечивает информационную открытость деятельности структурного подразделения "Детский сад";
- выполняет иные функции заведующего структурным подразделением "Детский сад" в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. Органом самоуправления структурного подразделения "Детский сад" является Педагогический совет и Общее собрание работников структурного подразделения «Детский сад»

6.4.1. Полномочия Педагогического совета структурного подразделения «Детский сад»

1. Педагогический совет «Детского сада» является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:
 - внесение предложений заведующему структурного подразделения «Детский сад» по основным направлениям образовательной деятельности «Детского сада», включая предложения по перспективе (стратегии) развития «Детского сада»;
 - внесение предложений заведующему структурного подразделения «Детский сад» по изменению «Положения о детском саде», внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности детей;
 - внесение предложений о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
 - разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - согласование разработанных образовательных программ, локальных нормативных актов, касающихся воспитательно - образовательного процесса «Детского сада»;
 - выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия «Детского сада» с иными образовательными и научными организациями;
 - совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - внесение предложений по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
 - представление к поощрению педагогических работников.
2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени «Детского сада» и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным Уставом Школы к компетенции педагогического совета.
3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят заведующий структурным подразделением «Детский сад» и педагогические работники, для которых «Детский сад» является основным местом работы.
4. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем Педагогического совета является заведующий структурным подразделением «Детский сад», секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в «Детском саду» правилами организации делопроизводства.
5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников

квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

6. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Детском саду, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве «Детского сада».

7. Предложения заведующему структурным подразделением «Детский сад» по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Положением, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия «Детского сада» с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

6.4.2. Полномочия Общего собрания работников структурного подразделения

1. Общее собрание (конференция) работников «Детского сада» является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений Заведующему структурным подразделением по основным направлениям деятельности «Детского сада», включая предложения по перспективе (стратегии) развития «Детского сада»;
- внесение предложений Директору Школы по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в «Детском саду»;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности «Детского сада», в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения руководителю образовательной организации о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.

2. Общее собрание (конференция) работников «Детского сада» и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников «Детского сада» в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным Уставом Школы и Положением к компетенции общего собрания (конференции) работников. От имени образовательной организации общее собрание (конференция) работников структурного подразделения не выступает.

3. Общее собрание (конференция) работников «Детского сада» является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав общего собрания (конференции) работников входят заведующий структурным подразделением и все работники, для которых структурное подразделение «Детский сад» является основным местом работы.

4. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- руководитель образовательной организации ;
- заведующий структурным подразделением;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников. Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю образовательной организации оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Заведующий структурным подразделением «Детский сад» обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 7 (*семи*) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

5. Общее собрание (конференция) работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников структурного подразделения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание.

Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

6. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего устава.

7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.

8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 5 (*пяти*) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации.

9. Предложения руководителю образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников настоящим Положением, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании общего собрания (конференции) работников, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

7. Комплектование структурного подразделения "Детский сад"

7.1. Порядок комплектования структурного подразделения "Детский сад" определяется Уставом Школы, Правилами приема в структурное подразделение "Детский сад".

7.2. Прием в структурное подразделение "Детский сад" осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

7.3. Количество групп "Детского сада", наполняемость групп определяется заведующим структурным подразделением «Детский сад» в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

8. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения "Детский сад"

8.1. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения "Детский сад" осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном Уставом Школы.

8.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также порядок взимания родительской платы устанавливается Учредителем ОО.

9. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

9.1. Деятельность структурного подразделения «Детский сад» может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Школы.

9.2. При реорганизации или ликвидации «Детского сада» и (или) Школы данное Положение утрачивает силу.