

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБОУ ООШ с. Марьино-  
Николаевка Тербунского муниципального  
района  
Липецкой области  
протокол №1 от 30.08.2020 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ с. Марьино-  
Николаевка Тербунского муниципального района  
Липецкой области  
\_\_\_\_\_ В.А.Иванова Приказ от «01» сентября 2020  
г. №21

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дошкольной группе – структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Марьино-Николаевка Тербунского муниципального района Липецкой области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, органов местного самоуправления Тербунского муниципального района, договором, заключаемым между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и Уставом МБОУ ООШ с. Марьино-Николаевка.

1.2. Дошкольная группа входит в состав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Марьино-Николаевка Тербунского муниципального района Липецкой области (является её структурным подразделением) и реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Необособленное структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Марьино-Николаевка (далее структурное подразделение) – это подразделение МБОУ ООШ с. Марьино-Николаевка(далее – Школа), выполняющее часть функций образовательного учреждения или их часть и расположенное в этом же населённом пункте, в здании школы. Структурное подразделение не является юридическим лицом (в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса РФ).

1.4. Деятельность дошкольной группы строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Дисциплина в дошкольной группе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения.

1.7. Организация питания возложена на МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка. Учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по нормам, утвержденным законодательством. В дошкольной группе устанавливается 4-х разовое питание детей в соответствии с 2-недельным меню. Нормативы на финансирование питания детей дошкольного возраста в возрасте от 1,5 до 7 лет устанавливаются нормативным актом представительного органа местного самоуправления муниципального района. 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 педагогический персонал структурного подразделения Школы.

1.8. Привлечение детей, посещающих дошкольную группу, без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## **II. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется учредителем Школы.

2.2. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям.

2.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает учредитель Школы.

Решение о создании структурного подразделения принимается при наличии следующих материалов:

- социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;

- выписка из решения органа самоуправления образовательного учреждения о создании структурного подразделения с указанием наименования;

- перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента обучающихся;

- сведения о необходимом кадровом обеспечении.

2.4. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

2.5. Структурное подразделение может быть переименовано учредителем Школы на основании ходатайства Школы.

2.6. Наименование структурного подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, реорганизации,

переименовании структурного подразделения вносятся в Устав Школы в установленном порядке.

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Дошкольная группа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, закрепленными законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Тербунского муниципального района в сфере образования.

3.2. Целью деятельности дошкольной группы является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.3. Предметом деятельности дошкольной группы является:

- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста;

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

3.4. Основными задачами деятельности дошкольной группы являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

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

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

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

3.5. Основной структурной единицей дошкольной группы является разновозрастная группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

3.6. В структурном подразделении Школы функционирует дошкольная группа общеразвивающей направленности:

- младшего дошкольного возраста общеразвивающей направленности;

- старшего дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

Наполняемость дошкольных групп общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 20 человек;

3.7. Перевод детей дошкольных групп по этапам обучения осуществляется в соответствии с возрастом ребенка на основании решения педагогического совета Учреждения ежегодно по окончании учебного года, но не позднее 31 мая текущего года.

3.8. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой МБОУ ООШ с. Марьино-Николаевка дошкольного образования, разрабатываемой самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федерального государственного образовательного стандарта к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

3.9. Дошкольная группа функционирует в режиме сокращенного дня (10 - часового пребывания) при 5-дневной рабочей неделе. Длительность ежедневной работы - с 7 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

3.10. В рамках своей образовательной программы Учреждение реализует комплексные и парциальные программы и технологии дошкольного образования в соответствии с программой «Радуга» Т.И.Дороновой, В.В.Гербовой, Т.И.Гризик.

3.9. Учреждение имеет право принимать и использовать дополнительные программы и технологии по дошкольному воспитанию на основании рекомендаций, решения педагогического совета МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка.

3.10. В дошкольной группе обеспечивается сбалансированный режим дня и рациональная организация всех видов детской деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов - "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13", реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

#### **4.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Воспитание и обучение в учреждении носит общедоступный, светский характер и ведется на русском языке. Режим работы дошкольной группы и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом Учреждения и Учредителем.

4.2. Количество групп в учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете финансирования с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, соответствующих требованиям санитарных норм и правил.

4.3. Количество детей в разновозрастных группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

4.4. Нормативные сроки освоения программ:

- общеобразовательная программа дошкольного образования – 4 года.

4.5. Правила приема в дошкольную группу.

4.5.1. Прием детей в дошкольную группу осуществляется в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293, и Уставом образовательного учреждения, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.5.2. Конкурсный отбор детей в Учреждение и их отсев из него не допускаются.

4.5.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (в Учреждении нет соответствующих условий для развития и воспитания детей от 2-х месяцев) и до 7 лет на основании медицинского заключения.

Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

4.6. Порядок отчисления детей из Учреждения:

4.6.1. Основанием для отчисления воспитанников из Учреждения является:

- заявление родителей (законных представителей);
- завершение сроков освоения программы дошкольного образования.

4.6.2. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией Учреждения за 10 дней.

4.6.3. Отчисление оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.7. Компетенция Учреждения:

4.7.1. Запись детей в Учреждение начинается по мере поступления заявлений родителей (законных представителей). Комплектование групп проводится с 01 июня по 15 сентября каждого учебного года. В остальное время проводится доукомплектование групп при наличии свободных мест.

4.7.2. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.7.3. Администрация Учреждения может отказать гражданам в приеме детей только по причине отсутствия свободных мест и по медицинским показаниям.

4.7.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка..

Документы, предоставленные родителями (законными представителями) регистрируются в Учреждении в «Журнале расписок в получении документов для приема в дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Вторые Тербуны».

Граждане, имеющие право на льготное зачисление ребенка в Учреждение, предоставляют подтверждающие документы – копии с предъявлением одновременно подлинников документов.

Подлинники документов возвращаются гражданам, копии оставляются для хранения в Учреждении. Родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме и регистрации заявления.

4.7.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.7.6. При приеме детей руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.7.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) закрепляются в заключенном с Учреждением договоре о взаимоотношениях между ними и Учреждением. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

4.7.8. В Учреждении, в местах доступных для родителей (законных представителей), вывешиваются текст Устава, списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за их деятельностью по соблюдению и защите прав ребенка.

4.8. Режим занятий в Учреждении.

4.8.1. Организация образовательной деятельности в дошкольной группе осуществляется в соответствии с образовательной программой Учреждения, расписанием занятий, которые утверждаются директором школы на начало учебного года приказом по Учреждению.

4.8.2. Образовательная деятельность устанавливается в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации образовательной деятельности в дошкольных образовательных учреждениях, на основании "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13".

4.8.3. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

4.8.4. Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

4.8.5. 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 физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.8.6. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

4.8.7. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует

организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

4.8.8. В середине года (февраль) для воспитанников организуют недельные каникулы, во время которых проводят образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства). В дни каникул и в летний период рекомендуется проводить спортивные подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивать продолжительность прогулок.

4.8.9. Общественно-полезный труд детей старшей и подготовительной групп проводится в форме самообслуживания, элементарного хозяйственно-бытового труда и труда на природе (сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям). Его продолжительность не должна превышать 20 минут в день.

4.8.10. Один раз в неделю для детей 3-7 лет следует круглогодично организовывать образовательную деятельность по физическому развитию детей на открытом воздухе.

4.8.11. Режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3-7 лет составляет 5,5-6 часов.

4.8.12. Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4 - 4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха ниже минус 20°C и скорости ветра более 15 м/с.

Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 - 12,5 часов, из которых 2,0 - 2,5 отводится дневному сну. Перед сном не рекомендуется проведение подвижных эмоциональных игр.

4.9. В дошкольной группе могут быть предоставлены бесплатные дополнительные образовательные услуги, по направлениям:

- познавательно-речевое;
- физкультурно-оздоровительное;
- художественно-эстетическое;
- социально-личностное.

4.10. Регламентация и оформление отношений Учреждения, детей дошкольного возраста и родителей (законных представителей):

4.10.1. Отношения Учреждения с родителями (законными представителями) детей регламентируются Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), локальными актами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

4.10.2. Отношения Учреждения с детьми, их родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребёнка в Учреждение, и заканчиваются при отчислении ребёнка.

4.10.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также



расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

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

4.10.5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Липецкой области.

4.10.6. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.10.7. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 процентов и на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

4.10.8. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Липецкой области.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление дошкольной группой осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом школы. Высшим коллегиальным органом управления является Совет школы. В Совет школы образовательного учреждения входят представители трудового коллектива, родители структурного подразделения в пропорциях, установленных Положением о Совете Школы.

4.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы.

4.3. Оперативное управление структурным подразделением в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет старший воспитатель дошкольной группы.

4.4. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые старшему воспитателю:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- представляет структурное подразделение в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- подписывает договоры от лица Школы по отдельным вопросам деятельности (исключая финансово-хозяйственную деятельность);
- подбирает работников в структурное подразделение;
- зачисляет воспитанников;

- представляет отчет о деятельности структурного подразделения в Школу и органы управления образования;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности;
- дает сведения руководителю образовательного учреждения по установлению надбавок и доплат, награждению и поощрению работников дошкольных групп;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;
- другие обязанности по усмотрению руководителя Школы, делегирующего свои полномочия начальнику структурным подразделением.

4.5. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией Школы. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 , № 48, ст. 5369; 1998, № 30, ст. 3619), в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете (приказ Министерства финансов Российской Федерации 28.01.2000 г., регистрационный № 2064). Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на руководителя Школы.

4.6. Структурное подразделение использует печать и штамп Школы.

## **5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Комплектование персонала дошкольной группы осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом школы.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основе решения педагогического совета МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка, утверждаются приказом директора и вступают в силу после их подписания.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

7.1. Участниками образовательных отношений в дошкольной группе МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка являются воспитанники дошкольной группы (дети дошкольного возраста), родители (законные представители), педагогические работники.

7.2. Права ребенка охраняются Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором, заключенным между МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка и родителями (законными представителями).

7.2.1. Воспитанники структурного подразделения имеют право на академические права, установленные законодательством Ф (ч.1 ст.34 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», в том числе:

- на получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом индивидуальных особенностей;
- на уважение и защиту своего человеческого достоинства;

- на защиту от всех видов физического и психического насилия;
- на обеспечение медицинского обслуживания в пределах нормативных возможностей;
- на удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- на развитие своих творческих способностей и интересов.
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

### 7.3. Права и обязанности родителей.

#### 7.3.1. Родители (законные представители) имеют право:

- оставаться с ребенком в период адаптации до 5 дней при наличии медицинской справки;
- требовать исполнения родительского договора;
- получать льготы по оплате в рамках установленного законодательства;
- заслушивать отчеты старшего воспитателя и воспитателей о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор, заключенный с руководителем образовательного учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать укрепления здоровья ребенка, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных в договоре, заключенном между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить предложения по организации дополнительных образовательных услуг;
- принимать участие в работе органов самоуправления;
- реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7.3.2. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка, настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития ребенка в раннем возрасте;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;
- своевременно ставить в известность о возможном отсутствии ребенка или его болезни;
- заботиться о здоровье своих детей, их психическом, духовном и нравственном развитии;
- выполнять условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка дошкольного возраста;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) конкретизируются в договоре, заключенном между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

### 7.4. Права и обязанности педагогов, работников Учреждения

7.4.1. Права и обязанности педагогов, помимо данного Положения, регулируются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, квалификационными характеристиками, инструкциями по охране труда, законодательством Российской Федерации об образовании.

#### 7.4.2. Педагоги дошкольной группы Учреждения имеют право:

- на участие в управлении школой в порядке, установленном настоящим Положением, Уставом школ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в рамках образовательной программы МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на получение досрочно назначенной пенсии по старости (для определенных законодательством категорий);
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в сельской местности;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляемый в соответствии с определенным Учредителем Положением о порядке и условиях представления педагогическим работникам муниципальных учреждений образования длительного отпуска;
- на иные меры социальной поддержки, предоставляемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Липецкой области педагогическим работникам образовательного учреждения.

#### 7.4.3. Обязанности педагогических работников:

Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила техники безопасности, иные локальные акты Учреждения;
- соблюдать права детей дошкольного возраста;
- обеспечивать сохранение жизни и здоровья детей во время воспитательного и образовательного процесса;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- соблюдать принципы государственной политики в области образования, в том числе в части раздельности светского и религиозного образования;
- соблюдать этику общения со всеми участниками образовательного процесса, не допускать применения физического и психического насилия по отношению к детям;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) детей по вопросам обучения и воспитания;
- посещать общие собрания трудового коллектива, Педагогического совета и тех органов самоуправления, членами которых они являются;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7.4.4. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- иные права, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение разработано с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения.