

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степаненская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики**

Рассмотрено и принято
на Совете Учреждения
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Степаненская СОШ»
_____/И.С. Пантелеева/
Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛЕ МБОУ «СТЕПАНЕЦКАЯ СОШ»
ТИМЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует образовательную и воспитательную деятельность в Филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степаненская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики Тименском детском саду (далее – Филиал Учреждения).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью Филиала Учреждения осуществляет директор Учреждения.

1.3. Филиал Учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», (утв. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021
- Устав Учреждения
- Постановление Администрации МО «Кезский район» от 15.10.2009 №1069. Об открытии Филиала муниципального общеобразовательного учреждения «Степаненская средняя общеобразовательная школа»

2. Цели и задачи

2.1. Филиал Учреждения создает условия для реализации права на получение дошкольного образования.

2.2. Филиал Учреждения создан в целях осуществления воспитательно-образовательного процесса и создания оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников с 1,5 до 7 лет.

2.3 Основными задачами Филиала Учреждения являются:

- воспитание и обучение детей по образовательной программе дошкольного образования;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития 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.
- содержание детей: присмотр, уход, медицинское обслуживание, социально-психологическое сопровождение, питание;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, путем применения форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесс, с учетом индивидуальных особенностей и возможностей каждого ребенка;
- формирование духовной культуры воспитанников;

3. Содержание образовательного процесса

3.1.Содержание образовательного процесса в Филиале Учреждения определяется основной образовательной программой дошкольного образования на основании образовательной программы, разработанной и утвержденной директором учреждением самостоятельно.

3.2. Содержание программы включает совокупность образовательных областей, которые обеспечивают разностороннее развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.3. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Обучение и воспитание в Филиале Учреждения ведутся на русском языке.

3.5. Продолжительность обучения в Филиале Учреждения составляет 6 лет.

3.6. Для зачисления в разновозрастном Филиале Учреждения необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность;
- свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

3.7. При зачислении ребенка в Филиал Учреждения лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в п. 3.6. Положения, дополнительно предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

3.8. При выпуске из Филиала Учреждения по причине поступления в первый класс ребенок посещает дошкольную группу до 31 мая.

3.9. В Филиале Учреждения в первую очередь принимаются дети граждан отдельных категорий, определенных действующим законодательством.

3.10. Взаимоотношения между дошкольной группой и родителями, (законными представителями и др.), регулируются договором между Учреждением и родителями воспитанников дошкольной группы.

3.11. На каждого зачисленного ребенка в Филиал Учреждения оформляется личное дело.

3.12. Отчисление детей из Филиала Учреждения осуществляется директором школы в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за неоднократные грубые нарушения условий договора

4. Организация работы Филиала Учреждения

4.1. Филиале Учреждения функционирует по пятидневной рабочей неделе (выходные дни суббота, воскресенье, общегосударственные праздничные дни) в режиме сокращенного дня (9 - часового пребывания).

4.2. Максимальная продолжительность пребывания воспитанников в дошкольной группе – с 7:30 до 16.30.

4.3. Учебный год в дошкольной группе, начинается 1 сентября.

4.4. Комплектование групп на учебный год производится администрацией Учреждения, в весенний период. Свободные места заполняются в течение всего года.

4.5. Количество детей в дошкольной группе устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса. Предельная наполняемость группы регулируется СанПином.

4.6. Присмотр и уход обеспечивается комплексом мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.7. Медицинское сопровождение воспитанников обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за общеобразовательным учреждением.

4.8. Питание воспитанников обеспечивается в дошкольной группе.

4.8.1. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания ребенка в дошкольной группе.

4.8.2. Администрация осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.

5. Порядок определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми

5.1. Родительская плата устанавливается Постановлением Администрации МО «Кезский район» как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

5.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

5.3. Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном договором, заключенным между Филиалом Учреждения и родителями (законными представителями) ребенка, не позднее 10 числа текущего месяца.

5.4. Не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: дни болезни, подтвержденные медицинскими документами, пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях, карантин, закрытие Филиала Учреждения на время аварийных или ремонтных работ, отпуск родителей (законных представителей) (на основании заявления).

5.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) по квитанциям на лицевой счет Учреждения.

6. Полномочия. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), работники дошкольной группы (педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

6.2. Воспитанники имеют право на:

- уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- медико-психологическую помощь;
- наличие условий психологического комфорта.

6.3. Обязаны:

Выполнять законные требования педагогов и других работников дошкольной группы.

6.4.Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательное учреждение и переводить своего ребенка в другое учебное заведение;
- предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы дошкольной группы;
- защищать законные права и интересы детей;

6.5. Обязаны:

- выполнять Устав учреждения и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- своевременно вносить плату за пребывание ребенка в дошкольной группе;
- всемерно содействовать воспитателям дошкольной групп в успешном усвоении детьми содержания обучения.

6.6. Несут ответственность:

- за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения здоровья детей.

6.7. Работники дошкольной групп имеют право:

- вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры воспитательного и образовательного процессов;
- на самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством;
- на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;
- на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

6.8. Обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящего Положения и иных локальных правовых актов Учреждения;
- исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- быть примером достойного поведения в дошкольной группе и общественных местах;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе - от всех форм физического и психического насилия).

6.9. Несут ответственность:

- за сохранение жизни и здоровья воспитанников;
- за невыполнение обязанностей в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения.

6.10. Кроме того, педагогический персонал имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.11. Обязан:

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права Родителей воспитанников.

6.12. К воспитанникам дошкольной группы меры дисциплинарного взыскания не применяются.

7. Руководство и контроль

7.1. Непосредственное руководство Филиалом Учреждения осуществляется администрацией Учреждения.

7.2. Штатная численность работников Филиала Учреждения определяется штатным расписанием Учреждения.

7.3. Состав работников Филиала Учреждения формируется директором Учреждения. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками регулируется должностными инструкциями.

7.4. Основной формой самоуправления Филиала Учреждения является Общее собрание.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

8.3. Прекращение деятельности Филиала Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.