

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МАОУ Чикчинской СОШ
им. Якина
« 30 » 08 2017 г
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

на заседании
управляющего совета
МАОУ Чикчинской СОШ
им. Якина
« 31 » 08 2017 г
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ Чикчинской СОШ им.
Якина
« 31 » 08 2017 г
Приказ № 144/1



Каримова Г.Н.

**Положение о структурном подразделении
дошкольного образования
МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина**

с. Чикча, 2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года №1014, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Чикчинской средней общеобразовательной школы им. Х.Х. Якина Тюменского муниципального района (сокращенное наименование –МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина) (далее – Учреждение).

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

1.3.Основными задачами образовательного процесса структурного подразделения Учреждения являются:

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

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

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

1.6. Структурное подразделение Учреждения расположено по юридическому адресу: 625537, Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул.Луговая, д.1/2,.

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

II. Организация деятельности структурного подразделения дошкольного образования

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

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

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

- совместную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности;
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;

-самостоятельную деятельность детей;

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

2.4. Медицинское обслуживание детей обеспечивается закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским работником, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания. Режим питания обучающихся устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Об утверждении санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.5. Организация питания детей осуществляется структурным подразделением самостоятельно. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию структурного подразделения.

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

III. Основные характеристики образовательного процесса

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

3.2. Порядок приема детей в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами администрации Тюменского муниципального района, в том числе нормативными актами Управления образования Тюменского муниципального района.

3.3. В структурном подразделении Учреждения принимаются дети в возрасте от двух до семи лет, с учетом имеющихся условий в Учреждении.

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

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

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

3.7. Заведующий структурного подразделения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в структурное подразделение в течение года с учетом требований действующих нормативных правовых актов.

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

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

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, прилагаемые к заявлению родителями (законными представителями), предоставляются в подлинниках для обозрения и сканирования и подлежат возврату заявителю.

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

3.10. Ответственным за регистрацию детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» является заведующий структурного подразделения.

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

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

3.13. Заведующий структурного подразделения уведомляет родителей (законных представителей) ребенка, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», о зачислении ребенка в структурное подразделение.

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

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

- личного заявления родителя (по форме, установленной Администрацией Тюменского муниципального района). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- направления, выданного Управлением образования;
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в Учреждение);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа,

содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории);

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

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

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

3.15. В структурное подразделение во внеочередном порядке принимаются дети:

- судей Российской Федерации;

- прокуроров, помощников прокуроров, следователей прокуратуры;

- сотрудников Следственного комитета РФ;

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

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

- военнослужащих, погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ;

В структурное подразделение в первоочередном порядке принимаются:

- дети из многодетных семей;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

- дети сотрудника полиции;

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

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

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудника, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;

- дети граждан, уволенных с военной службы (в течение месяца с момента обращения);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев с момента обращения).

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

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

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

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, место его нахождения (юридический адрес);

- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также воспитанника;

- сроки оказания услуг;

- срок освоения образовательной программы;

- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения;

- права, обязанности, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

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

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

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

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

3.23. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп в Учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

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

3.25. Режим работы структурного подразделения:

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

В структурном подразделении могут создаваться группы детей дошкольного возраста, функционирующие в режиме интегрированного кратковременного пребывания (ИКП) от 2 до 3 часов в день, ежедневно, без питания. Дети зачисляются по приказу директора школы.

Функционирует консультационный центр (КЦ), для неорганизованных детей. С родителями составляет договор.

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

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

3.26. Объем недельной образовательной нагрузки детей в структурном подразделении Учреждения, включая занятия по дополнительному образованию, устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

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

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

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

-для детей 7 года жизни – 8 часов 30 минут продолжительностью не более 30 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

- а) по заявлению родителей (законных представителей);
- б) по медицинским показаниям при отсутствии в образовательном учреждении условий для организации коррекционной работы.

Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом директора.

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

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

IV. Участники образовательного процесс.

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

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

4.3. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.

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

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

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

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм психического и физического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развития его творческих способностей и интересов;
- индивидуальная работа в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития обучающего, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в группе;

- охрана жизни, психического и физического здоровья обучающихся, работников Учреждения;
- защита ребёнка от всех форм психического и физического насилия;
- сотрудничество с семьёй обучающего по всем вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития;
- содействие удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги.

5.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

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

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

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

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

5.5. К основным правам педагогических работников Учреждения относятся:

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

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

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

5.6. К основным обязанностям педагогических работников образовательного учреждения относятся:

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

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

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

VI. Управление структурным дошкольным отделением

6.1. Непосредственное управление деятельностью структурным подразделением осуществляет директор Учреждения.

6.2. К компетенции директора относится:

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

6.3. К компетенции заведующего структурного подразделения относится:

- утверждение графика работы сотрудников структурного подразделения, расписания занятий;
- распределение обязанностей между работниками структурного подразделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- разработка проектов локальных актов структурного подразделения, программ развития;
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.
- разработка проектов приказов по основной деятельности, по личному составу структурного подразделения;
- разработка проекта штатного расписания структурного подразделения;
- разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения;
- обеспечение соблюдения законности деятельности структурного подразделения;
- внесение предложений на рассмотрение руководителю Учреждения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников структурного подразделения;
- обеспечение информационной открытости деятельности структурного подразделения;
- заведующий структурного подразделения несёт ответственность за деятельность структурного подразделения перед директором Учреждения в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

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

