

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кузнецова Г.И.
деревни Баландаево муниципального района Шенталинский Самарской области**

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол №5 от 31.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении детский сад «Солнышко»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Кузнецова Г.И.
деревни Баландаево муниципального района Шенталинский Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения детский сад «Солнышко» (далее – СП ДС «Солнышко»), реализующего образовательную программу дошкольного образования, которое действует на основании данного Положения, разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014, Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» утвержденным приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11 июня 2015г. №201- од, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049- 13) от 15.05.2013г №26, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Кузнецова Г.И. деревни Баландаево муниципального района Шенталинский Самарской области (далее Учреждение).

1.2. Наименование: Полное наименование: структурное подразделение детский сад «Солнышко» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской

области основной общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Кузнецова Г.И. деревни Баландаево муниципального района Шенталинский Самарской области.

Сокращенное наименование: СП ДС «Солнышко».

1.3. Место нахождения: 446925, Самарская область, Шенталинский район, д. Баландаево, ул. Пушкина, дом 46.

1.4. СП ДС «Солнышко» в своей деятельности подчиняется Учреждению в пределах, установленных Уставом Учреждения, руководствуется настоящим Положением.

1.5. СП ДС «Солнышко» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», приказами и иными законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Самарской области, Северного управления министерства образования и науки Самарской области, настоящим Положением, Уставом и локальными актами Учреждения.

1.6. Деятельность СП ДС «Солнышко» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.7. В СП ДС «Солнышко» не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций (объединений).

1.8. СП ДС «Солнышко» не является юридическим лицом, но может иметь печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие средства идентификации. СП ДС «Солнышко» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.9. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у СП ДС «Солнышко» с момента выдачи лицензии Учреждению.

1.10. Устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с длительностью работы 13,0 ч.; ежедневный график работы с 7 ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

1.11. В СП ДС «Солнышко» принимаются дети в возрасте от 1 года 3 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья и определение периода их пребывания в нём осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов СП ДС «Солнышко» обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы в группах, учитывающие особенности их психофизического развития.

1.12. Основной структурной единицей является группа воспитанников. Дошкольное образование осуществляется в группе общеразвивающей направленности. Количество детей определяется СП ДС «Солнышко» в зависимости от санитарных норм.

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

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели СП ДС «Солнышко»:

2.1.1. Предоставление дошкольного образования по основной

общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования, а также присмотр и уход.

2.1.2. Создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования. 2.2. Задачи СП ДС «Солнышко»:

2.2.1. Охрана и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.

2.2.2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.3. Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка.

2.2.4. Объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно- нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.

2.2.5. Формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности.

2.2.6. Обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей.

2.2.7. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей. Обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Для реализации поставленных задач СП ДС «Солнышко» имеет право:

2.3.1. Самостоятельно с учётом федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования разрабатывать образовательную программу дошкольного образования, принимать и реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные программами в интересах личности, общества, государства.

2.3.2. Разрабатывать и утверждать план непосредственно образовательной деятельности, комплексно-тематический план, годовой план; режим дня.

2.3.3. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах определенных законом Российской Федерации «Об образовании»;

2.3.4. Осуществлять хозяйственную и иную деятельность в пределах, определяемых законодательством и Уставом Учреждения, настоящим Положением;

2.3.5. Устанавливать прямые связи с учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2.4. К компетенции СП ДС «Солнышко» относятся:

2.4.1. Создание и сохранность единой системы базы данных и других информационных образовательных ресурсов на различных видах носителей информации и её максимальное использование в целях удовлетворения разнообразных образовательных услуг; функционирование информационно-образовательного сайта в сети Интернет.

2.4.2. Использование и совершенствование методик воспитательно-образовательного процесса и образовательных технологий.

- 2.4.3. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.4.4. Предоставление отчёта о результатах самооценки деятельности (самообследования).
- 2.4.5. Совместно с директором Учреждения подбор и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.
- 2.4.6. Разработка образовательной программы дошкольного образования СП ДС «Солнышко» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.4.7. Разработка настоящего Положения, дополнений и изменений к нему для вынесения его на утверждение Учреждением.
- 2.4.8. Разработка локальных нормативных актов, отражающих образовательную деятельность СП ДС «Солнышко».
- 2.4.9. Формирование контингента воспитанников.
- 2.4.10. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением, лицензией.
- 2.4.11. Создание необходимых условий для организации питания и контроль в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников.
- 2.4.12. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают ГБУЗ СО «Шенталинская ЦРБ» (ФАП д. Баландаево)
- 2.4.13. Создание условий для повышения педагогического мастерства воспитателей, внедрение в образовательный процесс новых организационных форм и методов работы.
- 2.4.14. Осуществление иной деятельности, не запрещённой законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 2.5. СП ДС «Солнышко» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - 2) реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
 - 3) жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
 - 4) нарушение прав и свобод воспитанников и работников;
 - 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Прием воспитанников СП ДС «Солнышко» осуществляется в рамках следующих административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) распределение мест в СП ДС «Солнышко»;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими прием в СП ДС «Сказка» и организацию образовательного процесса».

3.2. Комплектование СП ДС «Солнышко» воспитанниками осуществляется на основе электронного распределения мест.

3.3. Распределение мест и комплектование СП ДС «Солнышко» воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное распределение мест и комплектование воспитанниками проводится в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в СП ДС «Солнышко» с 1 сентября по 14 мая.

3.3.1. Комплектование СП ДС «Солнышко» воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, создаваемой территориальными управлениями министерства.

3.3.2. Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных

образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области.

3.3.3. Распределение мест в СП ДС «Солнышко» (далее – распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в СП ДС «Солнышко» в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.3.4. Ответственный сотрудник территориального управлениями министерства делает выборку из Списка для каждого СП ДС «Солнышко» и формирует направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении (далее – Направление).

3.3.5. Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

3.3.6. Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.

3.3.7. Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронные адреса СП ДС «Солнышко» Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СП ДС «Солнышко».

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в СП ДС «Солнышко» в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в

СП ДС «Солнышко» в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в СП ДС «Солнышко» в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.4. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования СП ДС «Солнышко» воспитанниками осуществляется руководителем ГБОУ ООШ д. Баландаево ежедневно.

3.5. Для зачисления в СП ДС «Солнышко» предъявляются следующие документы:

- 1) заявление на зачисление ребенка;
- 2) направление для зачисления ребенка в СП ДС «Солнышко», выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- 3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- 6) медицинское заключение;
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для определения образовательной программы (для детей с ограниченными возможностями здоровья) при наличии.

Учреждение 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в СП ДС «Солнышко», осуществляется на основании медицинского заключения.

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 подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области, также может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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 СП ДС «Солнышко» на время обучения и воспитания ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в СП ДС «Солнышко» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в СП ДС «Солнышко» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю

ГБОУ ООШ д. Баландаево или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком СП ДС «Солнышко». Заявление о приеме в СП ДС и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в СП ДС «Солнышко».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП ДС «Солнышко», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СП ДС «Солнышко». Место в СП ДС «Солнышко» ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

На каждого ребенка, зачисленного в СП ДС «Солнышко», заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6. Директор ГБОУ ООШ д. Баландаево издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде СП ДС «Солнышко» и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в СП ДС «Солнышко».

3.7. При приеме ребенка в СП ДС «Солнышко» руководитель ГБОУ ООШ д. Баландаево обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде СП ДС «Солнышко» и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Зачисление ребенка в СП ДС «Солнышко» по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Изданию приказа Учреждения о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования предшествует заключение Договора, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП ДС «Солнышко», а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в СП ДС «Солнышко». Один экземпляр Договора выдается родителям (законным представителям).

Если родители (законные представители) не явились в срок до 31 августа в СП ДС «Солнышко» для зачисления ребенка, то первоначальная дата учета и регистрация ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется.

3.9. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в СП ДС «Солнышко» устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.9.1. Право на предоставление мест в СП ДС «Солнышко» не позднее месячного срока с момента обращения в Учреждения имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.10. Право внеочередного приёма в СП ДС «Солнышко» имеют:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

5) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча:

а) дети граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949- 1956 годах;

б) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах};

в) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находилась в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) дети граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр)

(дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

е) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

ж) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

з) дети граждан получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

и) дети из семей, потерявших кормильца, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. из числа граждан получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

к) дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

б) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета;

9) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской

Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

9) дети педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Право внеочередного приёма в СП ДС «Солнышко» предоставляется в течение года по мере поступления от родителей (законных представителей) документов, подтверждающих соответствующее право.

3.11. Право первоочередного приёма в СП ДС «Солнышко»

имеют: 1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети из многодетных семей;

4) дети военнослужащих по месту жительства их семей; 5) дети сотрудника полиции по месту жительства:

а) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

б) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

в) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

г) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, 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;

д) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, 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.

6. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в СП ДС Учреждения по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

а) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание 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;

б) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

в) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

г) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, уволенного со службы 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

д) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника 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.

7. дети одиноких родителей (усыновителей).

Первоочередной приём в СП ДС «Солнышко» ведётся в период комплектования их воспитанниками, или при наличии вакантных мест.

3.12. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в СП ДС «Солнышко» родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

3.13. Приём воспитанников в СП ДС «Сказка» на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.14. Результаты комплектования сотрудник Учреждения заносит в ЭБД посредством АСУ РСО.

3.15. Перевод воспитанников из одного СП ДС в другое СП ДС в связи с переездом семьи на новое место жительства осуществляется в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

3.16. Место за воспитанником, посещающим СП ДС «Солнышко», сохраняется на время:

болезни;
пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного

лечения;
отпуска родителей (законных представителей);

пребывания в другом структурном подразделении на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

3.17. Отчисление воспитанников из СП ДС «Солнышко» производится:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4) связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в СП ДС или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в СП ДС.

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.18. Отчисление воспитанника из СП ДС «Солнышко» оформляется приказом директора ГБОУ ООШ д. Баландаево

3.19. Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на участников комплектования.

3.20. Контроль за комплектованием СП ДС «Солнышко» воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

4.1. Организация питания в СП ДС «Солнышко» 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 Самарской области.

4.2. Ответственность за организацию питания в СП ДС «Солнышко» несет руководитель СП ДС. С целью контроля за организацией питания может привлекаться Управляющий совет Учреждения.

4.3. В СП ДС «Сказка» предусмотрены помещения для питания детей, а также для хранения и приготовления пищи. СП ДС «Солнышко» обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста детей, их развития, с учетом режима работы. Устанавливается трёхразовое горячее питание детей.

4.4. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья 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 СП ДС «Сказка» до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет завхоз. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

4.5. Питание детей в СП ДС «Солнышко» осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, согласованным с Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия прав человека. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

4.6. Для обеспечения преемственности питания СП ДС «Солнышко» информирует родителей об ассортименте питания воспитанников, вывешивая ежедневное меню.

4.7. 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 завхоза и руководителя СП ДС «Солнышко»

5. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, устанавливается распоряжением Учредителя и может изменяться не чаще двух раз в год. Информация размещается на официальных сайтах Учреждения, СП ДС «Солнышко». Родительская плата устанавливается фиксированной суммой за месяц пребывания ребенка. В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

5.2. Денежные средства, поступившие от родителей, распределяются следующим образом: 80 % - на приобретение продуктов питания детей; 20 % - на прочие расходы, связанные с присмотром и уходом за детьми.

5.3. Родители вносят плату за присмотр и уход не позднее 25-числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения. В случае отчисления ребенка из Учреждения возврат излишне оплаченной суммы родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления. В оплату за присмотр и уход детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не включаются дни, пропущенные ребенком по причине болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), непосещения ребенком СП ДС «Солнышко» по заявлению родителей.

5.4. На осуществление присмотра и ухода за детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулезной интоксикацией, осваивающих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в СП ДС «Солнышко», родительская плата не взимается.

Плата с родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, посещающих образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 50% от установленной родительской платы в организации. Для установления конкретного размера льготы на родительскую плату за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) представляют руководителю СП ДС «Солнышко»

следующие документы: заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы, копию справки об инвалидности (для родителей (законных представителей), имеющих ребенка-инвалида), копию медицинского заключения об отклонении в развитии ребенка (для родителей (законных представителей), имеющих ребенка с ограниченными возможностями здоровья), справку о составе семьи, копию свидетельства о рождении ребенка (остальных несовершеннолетних детей в семье). Льгота устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) руководителю СП ДС «Солнышко» вышеперечисленных документов. Контроль за поступлением родительской платы возлагается на руководителя СП ДС «Солнышко».

5.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих СП ДС «Солнышко», родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на детей в размере, установленном нормативными правовыми актами Самарской области.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Образовательная деятельность в СП ДС «Солнышко» осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования СП ДС «Солнышко» (далее - Программа); дополнительными общеразвивающими программами: художественной, физкультурно-спортивной, технической, естественнонаучной, социально-педагогической, туристско-краеведческой направленности.

6.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по программе определяются федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. Программа является преемственной.

6.4. СП ДС «Солнышко» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

6.5. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

6.6. Содержание дошкольного образования определяется Программой.

6.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения Программы в СП ДС «Солнышко» определяются федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

6.8. СП ДС «Солнышко» самостоятельно разрабатывает Программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

6.9. Образовательная деятельность в СП ДС «Солнышко» ведется на государственном языке Российской Федерации.

6.10. СП ДС «Солнышко» может использовать сетевую форму реализации Программы, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации Программы осуществляется на основании договора между организациями.

6.11. Образовательная деятельность по Программе в СП ДС «Солнышко» осуществляется в группе общеразвивающей направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

6.12. В СП ДС «Солнышко» в группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастная группа).

6.13. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.14. Объем недельной образовательной нагрузки воспитанников определяется на основании календарно-тематического (учебного плана), разработанного в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями на основе ФГОС ДО, утвержденных директором Учреждения.

6.15. СП ДС «Солнышко» самостоятельно выбирает формы, средства и методы развития, обучения и воспитания в соответствии с Программой.

6.16. Освоение образовательной Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

6.17. СП ДС «Солнышко» организует и проводит районные и окружные семинары.

6.18. В СП ДС «Солнышко» ведется методическая работа, направленная на совершенствование психолого-педагогического процесса. С этой целью создается Педагогический совет, методические объединения педагогов, творческие, рабочие группы.

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители).

7.2. Права и обязанности воспитанников.

Воспитанникам гарантируется:

охрана жизни и здоровья; уважение

человеческого достоинства;

защита от всех форм физического и психического насилия;

воспитание и обучение в соответствии с реализуемой Учреждением программой;

удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении; получение

дополнительных образовательных услуг; развитие творческих способностей,

интересов.

7.3. Иные права и обязанности воспитанников, помимо предусмотренных Уставом

Учреждения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Самарской области, локальными нормативными актами Учреждения, не

противоречащими действующему законодательству и Уставу Учреждения.

7.4. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

1) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении; 2) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

3) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

4) защищать права и законные интересы воспитанников;

5) получать информацию о всех видах планируемых обследований

(психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

6) принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом Учреждения;

7) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

1) обеспечить получение детьми дошкольного образования;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и работников СП ДС «Солнышко». Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются действующим законодательством в сфере образования, Договором. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных действующим законодательством в сфере образования, родители (законные

представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.5. Защита прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

В целях защиты своих прав воспитанники, родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения.

7.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

7.7. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой Программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с Программой и в порядке, установленном действующим законодательством;

- 5) право на участие в разработке Программы, в том числе учебных планов, календарно-тематического планирования, рабочих программ, методических материалов и т.д.;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование методическими материалами и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в СП ДС «Солнышко»;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная деятельность, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение воспитательно-образовательной деятельности и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников СП ДС «Сказка» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 Учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

8. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

8.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором Учреждения при его заключении и может быть заключен: а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

8.2. Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

8.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

8.4. Прием на работу оформляется администрацией Учреждения приказом, изданным на основании заключенного трудового договора в трехдневный срок. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8.6. На всех сотрудников, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

8.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении.

8.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию Учреждения письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией Учреждения законодательства о труде и по другим причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

8.9. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и в соответствии с законодательством. В день увольнения администрация Учреждения обязаны выдать

работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

9.

УПРАВЛЕНИЕ

9.1. Управление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и СП ДС «Солнышко»

9.2. Права, обязанности, порядок оплаты труда воспитателя СП ДС «Сказка» определяются трудовым договором с директором Учреждения.

9.3. Воспитатель СП ДС «Солнышко» несет ответственность перед участниками образовательного процесса, работниками, директором Учреждения за свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями,

9.4. Воспитатель СП ДС «Солнышко»

- 1) планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы;
- 2) разрабатывает структуру, календарно-тематический (учебный план), графики работы и графики объема недельной образовательной нагрузки, представляет на утверждение директору Учреждения;
- 3) выходит с предложениями к директору Учреждения о наложении взысканий на работников;
- 4) обеспечивает сохранность имущества;
- 5) участвует в разработке локальных актов Учреждения, отражающих деятельность СП ДС «Солнышко»;

9.5. Несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения порядке за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- 2) реализацию не в полном объеме Программы;
- 3) нарушение прав и свобод участников образовательного процесса и работников;
- 4) за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- 5) сохранность, эффективное использование закреплённого за СП ДС «Солнышко» имущества.

9.6. Коллегиальными органами управления Учреждения и СП ДС являются: Общее собрание работников Учреждения;

Управляющий Совет Учреждения. Педагогический совет Учреждения.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных

актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении:

- 1) создаются советы родителей (законных представителей) воспитанников или иные органы;
- 2) действуют профессиональные союзы работников.

9.7. Общее собрание работников Учреждения.

Общее собрание работников составляют все работники Учреждения. Общее собрание работников является постоянно действующим органом, собирается не реже одного раза в год. Из числа присутствующих на Общем собрании работников избирается председатель.

В случае необходимости инициативой внеочередного созыва Общего собрания работников обладают директор Учреждения, председатель Общего собрания работников, а также не менее 25% состава его членов.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения

относятся: принятие устава и изменений в него;

принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; заключение Коллективного договора;

заслушивание ежегодного отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;

определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов; рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения; рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, органами управления Учреждением, а также положений Коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения;

рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения; представление педагогических и других работников к различным видам поощрений; выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора; избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения прямым открытым голосованием; избрание членов Управляющего совета Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствовало не менее 1/2 от общего числа основных работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников. На Общем собрании работников Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Общего собрания работников, которые хранятся в Учреждении.

Решение Общего собрания работников Учреждения по вопросам принятия Устава и изменений в него принимается квалифицированным большинством голосов в 2/3 голосов в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Управляющий совет Учреждения. Управляющий совет, созданный в целях расширения общественного участия в управлении Учреждением, формируется в составе не менее 7 человек.

Члены управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения.

В состав Управляющего совета могут входить члены администрации Учреждения и педагогического коллектива (суммарная доля членов администрации Учреждения и

педагогического коллектива не может составлять более 1/3 от общей численности Управляющего совета).

В состав администрации Учреждения входят: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

При этом члены администрации и педагогического коллектива не могут входить в состав Управляющего совета в качестве представителей родительской общественности, в том числе включая случаи, когда они являются родителями (законными представителями) воспитанников.

В состав Управляющего совета могут входить представители предприятий, общественных организаций, социальных партнеров, депутаты и др.

Управляющий совет собирается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по требованию 1/3 его состава. Управляющий совет считается собранным и его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета.

Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от присутствующих его членов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решения, принятые в соответствии с законодательством и в пределах полномочий Управляющего совета, обязательны для всех участников образовательного процесса.

Председатель и члены, избранные в Управляющий совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

К компетенции Управляющего совета относятся:

рассмотрение предложений по стратегии развития Учреждения; согласование программы развития (концепции, отдельных проектов), предложенной или разработанной совместно с администрацией Учреждения; рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

согласование режима работы Учреждения, осуществление контроля его исполнения со стороны администрации и педагогов Учреждения;

согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

согласование значения критериев оценки эффективности (качества) работы директора Учреждения, достигнутых за контрольный период; контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации; принятие локальных актов Учреждения в соответствии со своей компетенцией; согласование ежегодного публичного отчёта о деятельности Учреждения.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членов Управляющего совета Учреждения тайным голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, подписывает решения Управляющего совета и контролирует их выполнение.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции выполняет заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Управляющего совета.

Срок полномочий Управляющего совета не может превышать 3 лет.

9.9. Педагогический совет Учреждения.

В целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста воспитателей и других педагогических работников в Учреждении создается Педагогический совет, являющийся постоянно действующим коллективным органом, объединяющим педагогических работников.

Состав и порядок деятельности Педагогического совета определяется настоящим Уставом и Положением о Педагогическом совете Учреждения утвержденным директором.

В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

Педагогический совет:

определяет стратегию образовательного процесса;

обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации;

рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий;

обсуждает годовой календарно - тематическое планирование, а также подводит итоги прошедшего учебного года;

обсуждает и принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщаются не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения

Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников и если за него проголосовало более 2/3 присутствующих педагогов. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать представители Учреждения, Учредителей, родители (законные представители) воспитанников.

9.10. Компетенция Учредителя:

9.10.1. В отношении Учреждения министерство образования и науки Самарской области осуществляет следующие функции и полномочия Учредителя: готовит предложения для принятия решения Правительством Самарской области о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

совместно с министерством имущественных отношений Самарской области утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

осуществляет юридические действия, связанные с реорганизацией, ликвидацией Учреждения и утверждает состав ликвидационной комиссии;

назначает директора Учреждения и прекращает его полномочия, заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с директором Учреждения в соответствии с действующим

законодательством; формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности; осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания в виде субсидии из бюджета Самарской области, субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет Учреждения, открытый в министерстве управления финансами Самарской области, при этом Учреждение вправе получать субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии; определяет перечень особо ценного движимого имущества и направляет его на согласование в министерство имущественных отношений Самарской области;

предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок (крупная сделка – это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного

учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату);

определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства; определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства; определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Самарской области; готовит предложения для принятия решения министерством имущественных отношений Самарской области о распоряжении особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением министерством имущественных отношений Самарской области либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества; готовит предложения для принятия решения о согласовании распоряжения имуществом министерством имущественных отношений Самарской области с учетом установленных законодательством требований о распоряжении недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передаче его в аренду;

согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в Уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника с учетом требований, установленных действующим законодательством;

согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или

приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества с учетом требований, установленных действующим законодательством;

осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Самарской области.

9.10.2. Министерство имущественных отношений Самарской области осуществляет следующие функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения: совместно с министерством образования и науки Самарской области утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления; определяет порядок составления и утверждения отчета об использовании закрепленного за Учреждением имущества; согласовывает перечень особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением Учредителем или приобретаемого Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества; дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за

Учреждением на праве оперативного управления либо приобретенным

Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом предложений министерства образования и науки Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством;

дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, в том числе на передачу его в аренду, с учетом предложения министерства образования и науки Самарской области в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в Уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника с учетом требований, установленных действующим законодательством;

согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются директором Учреждения и вступают в законную силу с момента их утверждения.

10.2. Директор Учреждения обязан ознакомить участников образовательного процесса и работников с изменениями и дополнениями, внесёнными в Положение.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. СП ДС «Солнышко» создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

11.2. СП ДС «Солнышко» может быть реорганизовано, если это не повлечёт за собой нарушение конституционных прав граждан в сфере образования.

11.3. СП ДС «Солнышко» может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.