

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ФГКОУ «СОШ №3»

С. Ш. Жумангалиева

Приказ № 16 от 27 января 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О структурном подразделении детский сад № 75  
Федерального государственного казенного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

Рассмотрено и Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 27.01. 2023 г.

**г. Приозерск**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении детский сад № 75 федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

#### **I. Общие положения**

1. Детский сад № 75 является структурным подразделением федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Структурное подразделение).

2. Место фактического расположения Структурного подразделения: Республика Казахстан, г. Приозерск, ул. Кисунько, здание 8.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки от 17 октября 2013г. № 1115 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 декабря 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом образовательного Учреждения.

4. Детский сад, как Структурное подразделение образовательного Учреждения, не является юридическим лицом и действует на основании Устава образовательного Учреждения и настоящего Положения.

5. Детский сад организует и осуществляет образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

6. Детский сад обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

7. Детский сад в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом общеобразовательного учреждения, договором, заключаемым между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями).

8. Руководителем Структурного подразделения является заведующий детским садом образовательного Учреждения.

## **II. Предмет, цели и виды деятельности Структурного подразделения**

9. Предметом и целями деятельности структурного подразделения является обеспечение реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочии Министерства обороны в сфере образования.

10. Основной целью деятельности структурного подразделения является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, установленными в Российской Федерации, а также удовлетворение общественных потребностей в обучении и воспитании в интересах личности, общества и создание благоприятных условий для развития.

11. Для достижения целей, указанных в пункте 10 настоящего Положения, Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Министерстве обороны Российской Федерации, осуществляет следующие основные виды деятельности:

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

присмотр и уход за детьми включает в себя комплекс мер организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, медицинскому обслуживанию детей;

дополнительные общеобразовательные программы;

охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

организацию медицинской помощи и питания детей.

12. Для достижения цели, указанной в пункте 10 настоящего Положения, Учреждение вправе осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке приносящую доход деятельность: оказание дополнительных услуг за плату, взимаемую с родителей (законных представителей), по обеспечению присмотра и ухода за ребенком в Структурном подразделении;

13. Структурное подразделение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **III. Организация деятельности, права и обязанности Структурного подразделения**

14. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

15. Структурное подразделение не свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с юридическими и физическими лицами.

16. Структурное подразделение имеет право:

определять содержание образования, выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам;

реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами основных образовательных программ;

осуществлять закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Министерстве обороны;

привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе гражданско-правовых договоров;

устанавливать структуру управления деятельностью Структурного подразделения;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, относящиеся к его деятельности в рамках установленной компетенции;

осуществлять иные права по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

17. Учреждение обязано:

создавать в Структурном подразделении необходимые условия для работы подразделений организаций питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников, дошкольников, предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников;

обеспечивать возможность предоставления услуг в электронной форме;

обеспечивать защиту государственной тайны в соответствии с задачами и функциями Структурного подразделения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства обороны.

18. За неисполнение Структурным подразделением возложенных на него обязанностей оно может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

19. Структурное подразделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей;

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам;

жизнь и здоровье воспитанников и работников Структурного подразделения во время пребывания в Структурном подразделении;

20. Медицинское обслуживание воспитанников в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Структурное подразделение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

Структурное подразделение организует и обеспечивает проведение лечебно-профилактических мероприятий с учетом возрастных особенностей воспитанников, соблюдение санитарных правил и норм, режима и качества питания для воспитанников.

Обеспечение Структурного подразделения необходимым оборудованием, инструментарием, лекарственными средствами и медицинской мебелью осуществляется в порядке, установленном в Министерстве обороны Российской Федерации.

21. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и

нормами, предусмотренными в Министерстве обороны Российской Федерации, посредством заключения государственных контрактов установленным порядком.

22. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении, а также за качество питания, несет руководитель Структурного подразделения – заведующий детским садом.

23. Структурное подразделение - детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

В детском саду пятиразовое питание, включает в себя: завтрак, второй завтрак (витаминизированный), обед, полдник, ужин. Ответственность за качество питания (разнообразие), витаминизацию блюд, закладку продуктов питания, кулинарную обработку, вкусовые качества пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на руководителя Структурного подразделения – заведующего детским садом и медицинский персонал.

24. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, а также случаи не взимания данной платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) и порядок ее снижения (не взимания) устанавливаются Учредителем.

25. Режим работы Структурного подразделения устанавливается соответствующим локальным актом, утверждаемым руководителем Учреждения, с учетом продолжительности служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу в воинских частях, дислоцирующихся на территории Республики Казахстан.

Рабочие дни: понедельник - пятница с 07<sup>00</sup> до 19<sup>30</sup> часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Праздничные дни как нерабочие установлены законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Прием в Структурное подразделение**

26. Зачисление воспитанников в Структурное подразделение осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением и оформляется приказом руководителя Учреждения.

27. В Структурное подразделение Учреждения – детский сад принимаются дети от 2 лет до 7 лет включительно в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Приём производится на основании следующих документов:

заявления от родителей (законных представителей);

медицинского заключения;

документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

свидетельства о рождении ребёнка (копии);

документа, удостоверяющих принадлежность родителей (законных представителей) к Министерству обороны Российской Федерации;

иных документов, регламентирующих порядок зачисления.

28. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у принятого на обучение лица с даты приказа о его приеме в Структурное подразделение Учреждения.

29. Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

30. Отчисление ребенка из Структурного подразделения Учреждения может производиться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **V. Организация образовательной деятельности**

31. Организация образовательной деятельности в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

32. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведутся на русском языке.

33. Образовательные программы дошкольного образования направлены 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 к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

Нормативный срок освоения – 5 лет.

Дошкольное образование является базой для получения начального общего образования.

34. Организация образовательной деятельности в Структурном подразделении регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемых Структурным подразделением самостоятельно.

35. Структурное подразделение самостоятельно разрабатывает на учебный год план-календарь основных мероприятий и другие документы, определенные нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, которые утверждаются руководителем Учреждения.

36. Учебный год в Структурном подразделении, как правило, начинается 1 сентября.

37. Основной структурной единицей Структурного подразделения является группа общеразвивающей направленности.

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

38. Предельная наполняемость групп общеразвивающей направленности воспитанниками определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 м<sup>2</sup>

на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2,0 м<sup>2</sup> на одного ребенка.

39. Продолжительность периода пребывания на каждом этапе обучения и воспитания для воспитанников в каждой возрастной группе составляет 1 год. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется в конце учебного года.

40. Максимальный объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно.

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

41. Образовательная деятельность с детьми дошкольного возраста может осуществляться во вторую половину дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет: для детей раннего возраста не больше 10 минут, старшего возраста 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

42. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия и т.п.

43. Домашние задания воспитанникам Структурного подразделения не задаются.

44. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

45. Физическое воспитание детей направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.

Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года. Используются следующие формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

46. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 2 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет: в I младшей группе – 10 мин., во II младшей группе – 15 мин., в средней группе – 20 мин., в старшей группе – 25 мин., в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей от 3 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию организуют на открытом воздухе.

47. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания детей основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используются дифференцированно в зависимости от возраста детей, здоровья, с учетом подготовленности персонала и материальной базы детского сада. При организации закаливания учитываются основные гигиенические принципы – постепенность систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.

48. Работа по физическому развитию воспитанников проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинских работников Структурного подразделения Учреждения.

49. Для воспитанников дошкольных групп в зимний период устанавливаются недельные каникулы.

В дни каникул и в летний период образовательная деятельность не проводится. В эти периоды организуются и проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие мероприятия эстетически-оздоровительного цикла, а также увеличивается продолжительность прогулок.

50. Для реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии. Использование при реализации образовательных

программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

## **VI. Участники образовательных отношений**

51. Участниками образовательных отношений в детском саду являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

52. При приеме детей в детский сад Учреждение обязано ознакомить родителей (Законных представителей) с Уставом и настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного Учреждения.

53. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, производится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 862 от 24 ноября 2014 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность », и она составляет:

90 рублей в день для детей до 3 лет;

100 рублей в день для детей от 3 лет и старше.

54. Отношения между Структурным подразделением Учреждения и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении (Приложение 1);

55. Должности руководящего состава Структурного подразделения, педагогических работников комплектуются специалистами, имеющими опыт воспитательной работы, желание работать с воспитанниками и склонность к такой работе, высокие нравственные качества.

В соответствии с Договором, на работу в Структурное подразделение могут приниматься граждане Республики Казахстан.

Комплектование Структурного подразделения Учреждения работниками регламентируется Уставом и настоящим Положением и осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

56. При приеме на работу предъявляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

медицинские документы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;



иные документы, регламентирующие порядок приема на работу.

57. Отношения между Учреждением и работниками регулируются заключаемым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации трудовым договором. Уровень подготовки работников Учреждения должен соответствовать требованиям квалификации, предусмотренным в квалификационных характеристиках должностей специалистов.

58. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения и настоящего Положения;

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

59. Работники Структурного подразделения обязаны:

выполнять настоящее Положение и правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять условия трудового договора;

иметь образование, соответствующее занимаемой должности;

использовать в целях повышения эффективности деятельности технические средства обучения и электронно-вычислительную технику;

применять разнообразные методы и приемы контроля учебной деятельности воспитанников для объективной оценки качества усвоения ими материала, выявления затруднений в освоении и оказания им своевременной индивидуальной помощи;

постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

поддерживать деловые контакты со специалистами психологами, умело использовать их рекомендации при изучении индивидуальных особенностей обучающихся и организации целенаправленной работы с каждым в процессе воспитания;

обеспечивать соблюдение требований основ безопасности труда в образовательной деятельности;

соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности;

вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) и работниками Структурного подразделения;

поддерживать дисциплину в Структурном подразделении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников.

обеспечивать сохранность материально-технической базы Структурного подразделения;

нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей в установленном действующим законодательством порядке;

в случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан известить об этом администрацию Учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов;

изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

уход в рабочее время по служебным делам или иным уважительным причинам допускается только с письменного разрешения заведующего;

максимально использовать рабочее время для эффективного исполнения возложенных обязанностей;

исключить использование сотовых телефонов, в момент выполнения должностных обязанностей (кроме: сторожа во время осуществления пропускного режима, медицинской сестры, поддерживающей обратную связь с родителями, завхоза, отвечающего за прием продуктов, администрации);

своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

беречь собственность, экономно расходовать воду и электроэнергию;

поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей.

60. Воспитателям детского сада запрещается оставлять детей без присмотра до прихода сменного воспитателя.

61. Запрещается в рабочее время отвлекать работников детского сада от их непосредственных обязанностей.

62. Входить в групповое помещение во время реализации режимных процессов разрешается заведующему детским садом, его заместителю, медицинским работникам, заведующему хозяйством.

## **VII. Управление Структурным подразделением**

63. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными действующими законодательными актами РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

64. Общее руководство Структурным подразделением осуществляет директор Учреждения.

Методическое руководство и контроль за деятельностью Структурного подразделения осуществляет его руководитель – заведующий детским садом в соответствии с должностными обязанностями.

65. Руководитель Структурного подразделения – заведующий детским садом назначается на должность директором Учреждения. Прием на работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в порядке, определенном Уставом Учреждения.

Права, обязанности, порядок оплаты труда руководителя Структурного подразделения – заведующего детским садом определяются трудовым договором с Учреждением.

Руководитель Структурного подразделения – заведующий детским садом в пределах своих полномочий:

осуществляет оперативное управление текущей деятельностью детского сада; организует жизнедеятельность и образовательную деятельность в детском саду;

осуществляет контроль образовательной деятельности педагогических работников Структурного подразделения;

по согласованию с руководителем Учреждения осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, налагает взыскания и поощряет работников Структурного подразделения - детского сада в соответствии с действующим Положением;

создает условия для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием;

осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросу дошкольного образования;

представляет Учреждению отчеты о деятельности Структурного подразделения в строгом соответствии с установленными сроками;

выполняет другие функции, вытекающие из Устава Учреждения и настоящего Положения.

## **IX. Права**

66. Работники Структурного подразделения имеют право:

на участие в управлении образовательным Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

на выбор программ из комплекса программ, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования.

на выбор учебных методических пособий, разработку планов воспитательно - образовательной работы, разработку и внедрение авторских образовательных программ;

реализацию дополнительных программ по воспитанию и образованию детей;

повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

## **X. Взаимоотношения. Связь**

67. Структурное подразделение – детский сад осуществляет преемственность между дошкольным и начальным общим образованием.

68. Структурное подразделение – детский сад в целях выполнения стоящих перед ним задач осуществляет прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями по согласованию руководителя Учреждения.

69. Взаимоотношения между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанность и ответственность Учреждения, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательном Учреждении (договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям)).

## **XI. Финансовая и хозяйственная деятельность**

70. Финансовое обеспечение деятельности Структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

71. Структурное подразделение - детский сад ведет бухгалтерский учет, формирует бухгалтерскую отчетность, производит налоговые отчисления, оформляет пособия по временной нетрудоспособности и пр. в соответствии с законодательством РФ.

72. При осуществлении оперативного управления имуществом Структурное подразделение - детский сад обязано:

эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

обеспечивать сохранность и использование закрепленного за детским садом на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе его эксплуатации);

осуществлять текущие ремонты закрепленного имущества;

производить списание имущества, закрепленного за детским садом на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке.

73. Имущество, закрепленное за Детским садом на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично, в следующих случаях:

при наличии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества;

при принятии решения о ликвидации, реорганизации Детского сада.

## **XI. Делопроизводство**

74. Структурное подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной руководителем образовательного Учреждения.

## **VII. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность**

75. Перечень локальных актов:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкции по охране труда и технике безопасности;

Должностные инструкции работников Детского сада;

Приказы работодателя;

Договор между Детским садом и родителями (законными представителями);

Коллективный договор;

Другие локальные акты, регламентирующие деятельность Детского сада.

Локальные правовые акты Детского сада не могут противоречить настоящему Положению.

## Оглавление

I. Общие положения .....	2
II. Предмет, цели и виды деятельности Структурного подразделения.....	3
III. Организация деятельности, права и обязанности Структурного Подразделения.....	3-6
IV. Прием в Структурное подразделение.....	6
V. Организация образовательной деятельности.....	6-8
VI. Участники образовательных отношений.....	9-11
VII. Управление Структурным подразделением.....	11
IX. Права.....	12
X. Взаимоотношения. Связь.....	12-13
XI. Делопроизводство.....	13

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
между Детским садом № 75 ФГКОУ «СОШ № 3» и родителями (законными представителями)  
ребенка, посещающего детский сад

г. Приозерск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» (Далее – ФГКОУ «СОШ № 3») (ОГРН 1095032003087) в лице директора Жумангалиевой Сауле Шарипбаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,  
и родитель (законный представитель)

---

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ФГКОУ «СОШ № 3» принимает в Структурное подразделение – Детский сад № 75 (Далее – Детский сад) ребенка

---

(фамилия, имя, год рождения)

с целью осуществления обучения, воспитания, развития детей, а также присмотра и ухода за ними.

1.2. Стороны обязуются на добровольной основе и в сотрудничестве совместно действовать для осуществления:

- охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья детей;
- взаимодействия с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка;
- обеспечения познавательно-речевого, социально-личностного, музыкального и физического развития детей;
- воспитания у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ДЕТСКИЙ САД. РЕЖИМ ПОСЕЩЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА

#### 2.1. Порядок приёма и зачисления воспитанников

Зачисление ребёнка в группу осуществляется заведующим Детского сада на основании представленных Родителем документов:

- заявления Родителя о приёме ребёнка (детей) в Детский сад;
- копии свидетельства о рождении ребенка (детей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (детей);
- справки, подтверждающей наличие у Родителя трех и более детей (при наличии);
- справки об инвалидности ребёнка (при её наличии);
- документа, удостоверяющего принадлежность Родителя к МО РФ (справка с места работы);
- копии документов, удостоверяющих личность Родителя;

При приеме ребенка в Детский сад:

- в обязательном порядке заключается договор с Родителем ребёнка (детей) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора Родителю. Договор регламентирует взаимные права, обязанности и ответственность участников воспитательного и образовательного процесса (воспитателей, Родителя) ребёнка (детей));

- при приёме ребёнка в Детский сад заведующий Детским садом обязана ознакомить Родителя ребёнка (детей) с Положением Детского сада и другими локальными актами Детского сада, регламентирующими его деятельность.

## **2.2. Режим работы Детского сада и порядок посещения его ребенком**

Режим работы Детского сада пятидневный, время пребывания детей в группах – 12,5 часов с 07<sup>00</sup> часов до 19<sup>30</sup> часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные.

## **2.3. Сохранение места в Детском саду за воспитанником.**

Место за ребёнком в Детском саду сохраняется на время: болезни ребёнка; пребывания ребёнка в условиях карантина; прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения; отпуска Родителя (отпуск Родителю считать от 14 календарных дней и более) и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) согласно письменного заявления и документов подтверждающих данный факт; закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы Детского сада) по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии, и т. д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы).

Для сохранения места в Детском саду за воспитанником на период отпуска Родителя, Родитель обязан в письменном виде уведомить администрацию Детского сада не менее чем за 3 дня до начала отпуска. Своевременно ставить в известность администрацию Детского сада в случае заболевания воспитанника, подтвердить пропуски медицинскими справками.

## **2.4 Отчисление воспитанников из Детского сада происходит:**

2.4.1. Отчисление ребёнка из Детского сада производится в следующих случаях:

а) по инициативе Родителя, в том числе, если посещение ребенком Детского сада затруднено или невозможно, исходя из медицинских показаний или в случае установленного нарушения Детским садом прав ребенка;

б) по решению суда;

в) в связи со смертью ребенка либо признания его судом умершим по предоставлению соответствующих документов Родителя;

г) с закрытием групп (если ребенка невозможно перевести в Детском саду в другую группу, соответствующую возрасту ребенка) либо ликвидацией Детского сада;

д) истечение срока действия Договора между детским садом и Родителем;

е) при нарушении условий договора (при отсутствии ребенка (воспитанника) в Детском саду более 1 месяца, без уважительных причин);

2.4.2. Досрочно по основаниям:

- по инициативе Родителя воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании заявления);

- при отсутствии ребенка (воспитанника) в Детском саду более 1 месяца, без уважительных причин.

При отчислении воспитанников по иным обстоятельствам, не указанным в п. 2. 4 заведующий Детским садом докладывает руководителю образовательного Учреждения о причинах отчисления.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Права и обязанности Детского сада:**

- защищать права ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителя;

- рекомендовать консультации специалистов узкой направленности;

- использовать разнообразные формы, педагогические технологии, методики воспитания и обучения;

- формировать группы;

- вносить изменения в комплектование;

- заменять работников на группах в случае производственной необходимости;

- разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации (не более 2-х недель) при соблюдении санитарных норм и правил.

### **3.2. Детский сад обязан:**

- зачислить ребенка в Детский сад в соответствии с условиями настоящего договора, Положением о Детском саде и действующим законодательством;
- уважать права ребенка и его Родителя;
- обеспечить условия удовлетворения потребностей ребенка в эмоционально-личностном общении, защиту его прав и достоинства, а также защиту от всех форм психического и физического насилия;
- обеспечить воспитание, обучение, присмотр, уход, оздоровление, укрепление психического здоровья, личностное развитие и эмоциональное благополучие;
- обеспечить безопасность жизни и здоровья ребенка в рамках законодательства по охране труда;
- организовывать питание ребёнка по режиму возрастной группы и в соответствии с предъявляемыми требованиями санитарных правил и норм;
- организовать предметно-развивающую среду в Детском саду (помещение, оборудование, игрушки);
- обеспечить качественное выполнение обязанностей воспитателями и специалистами;
- сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений;
- рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме.
- информировать Родителя о деятельности Детского сада и развитии ребенка;
- обеспечить сохранность имущества ребенка;
- соблюдать Положение о Детском саде и условия настоящего Договора.

3.2.1. Организовать пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников в соответствии с установленными нормами питания.

3.2.2. Обеспечить защиту ребёнка от небрежного отношения взрослых, различных форм физического и психического насилия.

3.2.3. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребёнком во время адаптационного периода (в течение 14 дней).

3.2.4. Ознакомить Родителя с Положением о Детском саде.

3.2.5. Соблюдать условия настоящего договора.

3.2.6. Производить проверку оснований для получения льгот по родительской плате, на которые ссылается Родитель. В случае выявления недостоверности сведений (документов), предоставленных Родителем для подтверждения права на получение льгот, Детский сад вправе обратиться в суд за взысканием недополученных сумм родительской платы в установленном законом порядке.

### **3.3. Детский сад имеет право:**

3.3.1. Отчислить ребёнка из Детского сада при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Положением Детского сада, настоящим Договором.

3.3.2. Закрывать Детский сад, группы на период текущего ремонта, аварийных работ, временного отсутствия водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии на основании указаний руководителя образовательного Учреждения.

3.3.3. Защищать права ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителя.

3.3.4. Вносить предложения и рекомендации Родителю по совершенствованию развития, воспитания, оздоровления ребёнка в семье.

3.3.5. Приглашать Родителя на индивидуальные беседы, подгрупповые и групповые формы работы, организуемые с Родителем.

3.3.6. Иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Права и обязанности Родителя.**

3.4.1. Родитель обязан:

- выполнять Положение Детского сада;
- соблюдать условия настоящего договора;
- нести ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка;
- привить элементарные навыки самообслуживания перед оформлением ребенка в Детский сад;
- возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их ребёнком имуществу Детского сада, другим участникам образовательного процесса или иным работникам Детского сада, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4.2. Посещать Общие Родительские собрания, Родительские собрания группы при необходимости являться по вызову заведующего Детского сада для индивидуальной беседы по вопросам воспитания ребёнка.

3.4.3. Предоставлять полную информацию о состоянии здоровья и развитии ребёнка, пока он является воспитанником Детского сада.



3.4.4. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя. В случае передачи права забирать ребёнка из Детского сада другим лицам (в том числе несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста) необходимо написать заявление на имя заведующего, приложив ксерокопию документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Своевременно ставить в известность медицинский персонал Детского сада в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками.

3.4.6. Извещать администрацию Детского сада накануне (до 11.00 ч.), о дне прихода ребёнка после болезни, выхода из отпуска и др. причинам. После перенесённого заболевания дети принимаются в детский сад только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания (СанПиН 2.4.3648-20 п.2.9.4).

После отпуска Родителя ребенок принимается в детский сад при наличии справки о состоянии здоровья (при отсутствии более 1 месяца предоставлять анализ соскоба на энтеробиоз).

Ребенок может отсутствовать в детском саду по иным причинам (кроме болезни) без предъявления медицинской справки 3 дня при условии, что детский сад будет уведомлен накануне дня отсутствия ребенка.

3.4.7. Производить оплату за присмотр и уход за детьми не позднее 25 числа каждого месяца.

3.4.8. Вносить плату за содержание ребенка в Детском саду независимо от посещения ребенка Детского сада (групп), за исключением:

- непосещения ребенком Детского сада (группы) по болезни на основании медицинской справки, представленной в Детский сад не позднее дня прихода в группу после выздоровления;
- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения на основании направления врача с предъявлением копии путевки на санаторно-курортное лечение;
- непосещения ребенком Детского сада (группы) в связи с отпуском Родителя сроком не более 60 календарных дней в течение года на основании письменного заявления Родителя, подтвержденного документально не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;
- непосещения ребенком Детского сада (группы) в случае карантина группы (Детского сада);
- закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы) по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии, и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования Детского сада (дошкольной группы).

3.4.9. Плата, за содержание ребенка в Детском саду, присмотр и уход за детьми взимается в сумме в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 862 от 24 ноября 2014 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность »:

- в размере 90 рублей в день для детей до 3 лет;

- в размере 100 рублей в день для детей от 3 лет и старше.

3.4.10. Плата, взимаемая с Родителя за присмотр и уход за ребёнком в детском саду в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 862 от 24 ноября 2014 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность », снижается на 50% в случае, когда они являются:

- инвалидами I или II группы, при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- участниками ликвидации последствий аварий на Чернобыльской АЭС, при предоставлении копии удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, при предоставлении справки из военкомата о прохождении Родителем (законным представителем) военной службы по призыву;
- сотрудниками детского сада, при предоставлении копии трудовой книжки;
- Родителями (законными представителями) имеющими трёх и более детей, при предоставлении копий свидетельства о рождении каждого ребёнка.

3.4.11. Право на льготу, предусмотренную приказом Министра обороны Российской Федерации № 862 от 24 ноября 2014 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность», ежегодно подтверждается Родителем, и предоставляется в Детский сад.

В случае наличия у Родителя двух оснований для предоставления льгот по родительской плате, предусмотренных приказом Министра обороны Российской Федерации № 862 от 24 ноября 2014 года «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность », предоставляется только одна льгота по выбору Родителя.

В случае утраты Родителем оснований для предоставления льгот по родительской плате, Родитель обязан уведомить об этом заведующего Детским садом в течение 10 рабочих дней со дня утраты основания для льготы (в течение 10 рабочих дней со дня, когда Родителю стала известной утрата основания для льготы).

3.4.12. В начале нового учебного года (сентябрь) предоставлять справку, подтверждающую принадлежность к МО РФ.

### **3.5 Родитель имеет право**

- 3.5.1. Знакомиться с Положением о Детском саду и другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада.
- 3.5.2. Принимать участие в работе органов самоуправления Детского сада, в работе Родительского комитета, вносить предложения по улучшению работы с детьми.
- 3.5.3. Знакомиться с используемыми формами и методами воспитания и обучения.
- 3.5.4. Присутствовать в группе во время адаптации ребёнка, проведения праздников.
- 3.5.5. Быть избранным в Родительский комитет Детского сада (группы).
- 3.5.6. Получать консультативную помощь специалистов и педагогов Детского сада (по желанию Родителя) или в случаях необходимости.
- 3.5.7. 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. Присутствовать при обследовании детей психолого - медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания детей.
- 3.5.8. В целях защиты прав воспитанников, Родитель вправе: направлять руководителю образовательного учреждения обращения о случаях нарушения и (или) ущемления прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка.
- 3.5.9. Защищать законные права и интересы ребенка, требовать уважительного отношения к ребёнку.
- 3.5.10. Оказывать добровольные пожертвования Детскому саду, группе с целью приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы Детского сада, охраны жизни и безопасности детей, либо решения иных задач, не противоречащих Положению по деятельности Детского сада и действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.5.11. Заслушивать отчёты заведующего Детским садом и педагогов о работе с детьми в группе.
- 3.5.12. Досрочно расторгнуть договор с Детским садом.
- 3.5.13. Иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 4.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
  - за невыполнение обязанностей, определенных Положением Детского сада, и настоящим Договором;
  - за вред, причиненный ребёнком имуществу Детского сада;
  - за некорректное поведение в отношении работников Детского сада, детей и их родителей (законных представителей).

## **5. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

- 5.1. Настоящий Договор расторгается по истечении его срока или по соглашению сторон.
- 5.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по настоящему Договору одной из сторон, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с виновной стороной путем направления письменного уведомления.
- 5.3. Настоящий договор расторгается в случаях, указанных в п. 2. 4 настоящего Договора.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 6.1. Договор заключается « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 6.2. Условия продления срока Договора определяются сторонами за один месяц до истечения срока действия настоящего Договора.
- 6.3. Срок действия Договора может быть продлен на основании разрешения руководителя образовательного Учреждения при ходатайстве Родителя.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у администрации Детского сада, другой передается Родителю.
- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде соглашений и являются его неотъемлемой частью.

7.3. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению сторон, при не достижении согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

ДИРЕКТОР  
ЖУМАНГАЛИЕВА САУЛЕ ШАРИПБАЕВНА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕТСКИМ САДОМ № 75 ФГКОУ «СОШ №3»  
ОГОРОДНИКОВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Полный адрес учреждения: 101100,  
РК, Карагандинская область,  
город Приозерск,  
Детский сад ФГКОУ «СОШ № 3»,  
ул. Кисунько, здание 8,  
тел. +7(71039)5-33-95

РОДИТЕЛЬ

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись родителя

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись родителя

Экземпляр Договора получен на руки.

РОДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ дата, подпись, расшифровка подписи