

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское»)

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п. Надтеречненское
Надтеречного муниципального
района»
(протокол от 24.05 2021г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтеречненское
Надтеречного
муниципального района»
от 31.05.2021 № 81-09

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий»
с.п.Надтеречненское»
Надтеречного
муниципального района»
(протокол от 21.05.2021 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 51*
о дошкольном образовательном учреждении

с. Надтеречное
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, а также в соответствии с другими нормативными документами Правительства РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи и функции детского сада, его имущество и средства, обозначает организационную деятельность, устанавливает полномочия, права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, регламентирует осуществление контроля дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность МБДОУ «Детский сад №2 «Седарчий» с. п. Надтеречненское Надтеречного муниципального района» (далее - ДОУ).

Юридический адрес: 366810, ЧР, Надтеречный район, с. Надтеречное, ул. Ленина б/н.

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

1.4. Учредителем ДОУ является орган местного самоуправления – муниципальное образование Надтеречный муниципальный район.

1.5. В своей деятельности ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим Положением, Уставом, внутренними локальными актами, а также договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.6. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по основной образовательной программе дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).

1.7. Дошкольное образование может быть получено в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Дошкольное образование в ДОУ осуществляется в соответствии с

основной общеобразовательной программой, разработанной на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и в соответствии с ФГОС дошкольного образования, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", а также региональными программами, с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.9. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на русском языке, являющимся государственным языком Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке (из числа языков народов Российской Федерации) если соответствующее заявление подано родителями.

1.10. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.11. Развитие детей осуществляется по нескольким направлениям: познавательно-речевому, социально-личностному, художественно-эстетическому и физическому.

1.12. Руководство деятельностью детского сада осуществляет руководитель – заведующий, действующий на основании Устава дошкольного образовательного учреждения. Заведующий подчиняется непосредственно Учредителю.

1.13. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за выполнение функций, определенных Уставом;
- за жизнь и здоровье детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательной деятельности.

- за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

- за качество реализуемых образовательных программ;

- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

1.14. В ДОУ не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Цели, задачи и функции

2.1. Дошкольное образовательное учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение создается в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности и создания оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и

психического развития воспитанников.

2.3. Основными задачами ДООУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Сопутствующие задачи:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности ребенка, путем применения форм, методов и средств организации воспитательно-образовательной деятельности, с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого воспитанника;
- формирование духовной культуры детей;
- качественная подготовка каждого воспитанника к обучению в школе, адекватная его возможностям и уровню восприятия.

2.5. Дошкольное образовательное учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2.6. В соответствии с поставленными задачами ДООУ выполняет следующие функции:

- готовит к эксплуатации прогулочные площадки и помещения детского сада (групповые комнаты и специализированные кабинеты, спальни, медицинский кабинет, раздевалки, пищеблок, санитарные комнаты и другие необходимые помещения), следит за выполнением санитарных, противопожарных и других норм и требований, предъявляемых к дошкольному образовательному учреждению.
- осуществляет образовательную деятельность (обучение, воспитание, сопровождение, и дополнительные услуги).

3. Организация деятельности ДООУ

3.1. Дошкольное образовательное учреждение создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя ДООУ, является Управление образования.

3.3. Отношения между Учредителем и ДООУ определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства для учета операций со средствами бюджета.

3.5. Дошкольное образовательное учреждение имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своими наименованиями, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

3.6. Дошкольное образовательное учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для оказания услуг в сфере дошкольного образования.

3.7. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у дошкольного образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии соответствующим лицензирующим органом субъекта Российской Федерации.

3.8. Содержание образовательной деятельности ДООУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.9. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, ДООУ может реализовывать дополнительные образовательные программы.

3.10. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

3.11. Режим работы ДООУ - пятидневная рабочая неделя. Максимальная продолжительность пребывания воспитанников в детском саду - с 7:00 до 19:00.

3.12. Организация воспитательно-образовательной деятельности детского сада включает в себя присмотр, уход и образовательные услуги.

3.13. В ДООУ могут быть также организованы:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях, при этом данные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять

присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

3.15. На основе реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных) в ДОО обеспечивается:

- ознакомление с окружающим миром;
- развитие познавательных и речевых способностей;
- формирование основ грамоты;
- формирование элементарных математических понятий, логического мышления;
- музыкальное воспитание;
- двигательная активность;
- коррекция речевых навыков;
- формирование культуры, основ личной гигиены и здорового образа жизни.

3.16. Образовательная программа реализуется через специфичные для каждого возраста воспитанников виды деятельности: игру, окружающие предметы, игрушки, развивающие игры, индивидуальные занятия с педагогом.

3.17. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.18. Распределение нагрузки на детей осуществляется с учетом гигиенических требований и максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста. Учебная нагрузка распределяется не в ущерб прогулкам и дневному отдыху.

3.19. Максимально допустимое количество обучающих занятий в первой половине дня не превышает:

- в группах младшего и среднего возраста - 2-х занятий
- в группах старшего и подготовительного возраста - 3-х занятий.

3.20. Продолжительность занятий:

- в группах среднего возраста - 15-20 минут
- в группах старшего возраста - 20-25 минут
- в группах подготовительного возраста - 25-30 минут.

3.21. Перемены между занятиями не менее 10 минут.

3.22. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает медицинское сопровождение воспитанников медицинским персоналом. Учреждение имеет медицинский кабинет для работы медицинских работников.

3.23. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

3.24. Дошкольное образовательное учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских

работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников.

3.25. Медицинский персонал организует следующие мероприятия:

- проводит медицинскую диагностику;
- организует медицинское и диспансерное наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;
- осуществляет медицинский контроль за детьми группы «риска»;
- проводит профилактические прививки воспитанникам;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением режимных моментов в группах;
- проводит противоэпидемические мероприятия;
- проводит оздоровительные медицинские услуги в соответствии с планом оздоровительных мероприятий в детском саду.

3.26 Дошкольное образовательное учреждение организует питание воспитанников и сотрудников.

3.27. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

3.28. ДОУ осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.

3.29. ДОУ, в соответствии с Уставом, по желанию и запросам родителей воспитанников, самостоятельно либо с привлечением других организаций, вправе оказывать следующие дополнительные образовательные услуги:

- обучение (пребывание) воспитанников на особых условиях, включая обеспечение нетрадиционных форм освоения образовательных программ или их отдельных разделов (например, индивидуальное обучение и воспитание и др.);
- дополнительные занятия сверх образовательной программы детского сада, в том числе - индивидуальные и групповые в кружках, секциях, студиях, прочих объединениях воспитанников; при этом ответственность за учебную нагрузку ребенка сверх рекомендуемых органами здравоохранения норм, несут родители ребенка;
- организация дополнительного медицинского обслуживания детей;
- экскурсионное и культурно-массовое обслуживание воспитанников за рамками реализуемой образовательной программы;
- услуги по физическому воспитанию и развитию детей с использованием спортивных сооружений за рамками реализуемой образовательной программы детского сада;
- организация досуговой деятельности воспитанников за рамками реализуемой образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- дополнительные образовательные программы для детей дошкольного возраста;
- иные дополнительные услуги, связанные воспитательно-

образовательной деятельностью.

4. Комплектование ДОУ

4.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Комплектование групп на учебный год производится по направлению Управления образования с 1 июня. Свободные места заполняются в течение всего года.

4.3. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев.

4.4. Приём в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного на имя заведующего ДОУ;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинской карты ребёнка.

4.5. ДОУ может иметь в своем составе в соответствии с социальными запросами:

- группы детей раннего возраста;
- группы детей дошкольного возраста;
- группы предшкольной подготовки;
- разные виды групп кратковременного пребывания детей раннего и дошкольного возраста.

4.6. Количество групп в дошкольном образовательном учреждении устанавливается в зависимости от санитарных норм и правил, контрольных нормативов и имеющихся условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности.

4.7. Порядок комплектования персонала ДОУ регламентируется Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности (Профессиональным стандартам).

4.9. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и детей, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

5. Управление и контроль

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением, Уставом и иными законодательными актами Российской Федерации.

5.2. Непосредственно руководство дошкольным образовательным учреждением осуществляется заведующим. Во время отсутствия заведующего его обязанности может выполнять заместитель заведующего по УВР, ВМР или старший воспитатель.

5.3. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления ДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет;
- Иные формы.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Положением (локальным актом).

5.4. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы детского сада, утвержденным в установленном порядке Управлением образования. Отчет о работе ДОУ представляется на утверждение Управлению образования по окончании учебного года, но не позднее 15 августа.

5.5. Контроль за работой ДОУ осуществляется руководством Управления образования. Проверки проводятся Учредителем и главным бухгалтером по плану работы дошкольного образовательного учреждения или в оперативном порядке.

5.6. ДОУ имеет самостоятельную смету доходов и расходов в рамках единой сметы дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно ведет образовательную и хозяйственную деятельность. Бухгалтерскую и иную отчетность о финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8 Штатная численность дошкольного образовательного учреждения определяется его заведующим. Состав работников формируется заведующим. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками регулируется должностными инструкциями.

5.9. Основной формой самоуправления ДООУ является педагогический совет.

5.10. Членами педагогического совета являются заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования, логопеды и другие педагогические работники.

5.11. Председателем педагогического совета является заведующий дошкольным образовательным учреждением.

5.12. Председатель назначает секретаря педагогического совета, определяет сроки и тематику заседаний. Секретарь ведет протоколы заседаний педсоветов.

5.13. Педагогический совет решает следующие вопросы:

- о переводе воспитанников в следующую возрастную группу;
- о разработке индивидуального подхода к воспитанникам;
- о согласовании образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- о согласовании плана работы детского сада на учебный год.

5.14. Заведующий ДООУ:

- действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом ДООУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между заведующим и учредителем;
- выдает доверенности;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в соответствии с действующим законодательством осуществляет приём, подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников ДООУ, организует повышение их квалификации;
- несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед Учредителем;
- организует выполнение решений ДООУ;
- вносит в установленном порядке в вышестоящие органы предложения о совершенствовании работы дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует совместно с заместителем, старшим воспитателем деятельность педагогов, в том числе путём посещения всех видов занятий, воспитательных мероприятий;

- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств, распределяет должностные обязанности работников;
- организует аттестацию педагогических работников;
- создаёт условия для реализации общеобразовательных программ в дошкольном образовательном учреждении;
- утверждает графики работы и расписание образовательной деятельности (ООД) и организованной образовательной деятельности (ООД), должностные инструкции работников;
- знакомит родителей (законных представителей) поступающих воспитанников с Уставом ДООУ, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности ДООУ;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- устанавливает структуру управления дошкольным образовательным учреждением;
- Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
- заключает договоры на оказание платных образовательных услуг с представителями воспитанников, трудовые договоры;
- проводит работу по лицензированию;
- издает локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, в пределах своей компетентности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Полномочия, права и обязанности участников образовательной деятельности в ДООУ

6.1. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются воспитанники, их родители (представители), работники детского сада (педагогический, АУП и обслуживающий персонал).

6.2. При приёме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательную деятельность в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Заведующий несет ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- за организацию и качество обучения, его соответствие возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам воспитанников, за адекватность применяемых форм, методов и средств воспитания, за выполнение требований охраны здоровья и жизни;
- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

6.4. Заместитель заведующего ДОУ имеет право:

- запрашивать у заведующего ДОУ сведения и материалы, необходимые для выполнения их функций;
- разрабатывать нормативные документы, регламентирующие работу дошкольного образовательного учреждения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. Педагогический персонал

имеет право:

-вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры управления и воспитательно-образовательной деятельности в целом;

-на самостоятельный выбор и использование методик воспитания, учебных пособий и материалов;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

обязан:

-осуществлять качественное обучение в соответствии ФГОС дошкольного образования, уход и присмотр воспитанников ДОУ в соответствии их возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам;

-применять адекватные формы, методы и средства воспитания;

-выполнять требования по охране здоровья и жизни воспитанников;

-сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права родителей (законных представителей) воспитанников.

6.6. Работники детского сада

имеют право:

-на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

-на повышение квалификации;

-на защиту профессиональной чести и достоинства.

обязаны:

-исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

-заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе - от всех форм физического и психического насилия);

-соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

-соблюдать санитарно-гигиенические нормы и требования;

-соблюдать должностную инструкцию, настоящее Положение, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты детского дошкольного учреждения;

- совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- быть примером достойного поведения в детском саду и общественных местах.

6.7. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, за выполнение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения. Кроме того, медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, за режим и качество питания.

6.8. Воспитанники ДОУ

имеют право:

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

обязаны:

- выполнять законные требования педагогов и других работников дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Родители (законные представители) детей

имеют право:

- выбирать учреждение и переводить своего ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;
- предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы детского сада;
- защищать законные права и интересы детей;
- родители (законные представители) воспитанника, обеспечивающие получение ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы;

обязаны:

- выполнять Устав и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- оплачивать обучение ребенка в соответствии с Договором о предоставлении платных дополнительных услуг;
- содействовать педагогам детского сада в успешном усвоении детьми содержания обучения.

6.10. Родители несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения их здоровья.

6.11. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, диалога, содержательного творческого общения в индивидуальных, групповых и коллективных видах детской деятельности с учетом интереса и права выбора самим воспитанником содержания, средств, форм самовыражения.

7. Имущество и средства ДОУ

7.1. За ДООУ в целях обеспечения воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

7.2. Дошкольное образовательное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. Земельный участок закрепляется за дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. ДООУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.5. Финансовое обеспечение деятельности детского сада осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Дошкольная образовательная организация вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

7.7. Привлечение дошкольным образовательным учреждением дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

7.8. Финансовые и материальные средства ДООУ, закрепленные за ним Учредителем, используются учреждением в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.9. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

8. Заключительные положения

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

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение о ДООУ утверждаются заведующим, принимаются коллективом дошкольного учреждения и рассматриваются на заседании Родительского комитета.

8.3. Прекращение деятельности дошкольного образовательного учреждения производится на основании приказа заведующего ДООУ по согласованию с Учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Пропиңуровано, проңуңуровано

Количество листов 19 листов

(двадцать)

Заведующий А.С.Хасимикова



С Положением о дошкольном образовательном учреждении
ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А.С.	Заведующий	31.05.2021	<i>Handwritten signature</i>
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	31.05.2021	<i>Handwritten signature</i>
3	Белаева Р. Ю.	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
5	Бацаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
7	Амсиева Х. А.	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
8	Матагова А. С-У	воспитатель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
10	Магомедова К. А.	педагог-психолог	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
13	Саралиева Л. У.	уборщик служ.помещений	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
15	Хусаинова А. З.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
16	Центроева М. М.	делопроизводитель	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
17	Маигова Х. А.	бухгалтер	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
18	Ахмадова М. У.	повар	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
19	Джамбураева Л. В.	пом. воспитателя	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
20	Сагаипова З. И.	прачка	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
21	Матагова А. А.	Зав. хозяйством	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
22	Согаипов А. И.	под.рабочий	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
23	Хасемикова Х. Х-А	сторож	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
24	Арцуева Х. С.	кастелянша	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
25	Согаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
26	Сагаипов И. А.	сторож	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
27	Хасимиков С-Э. А.	сторож	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
28	Ахлуев М. А.	слесарь	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
29	Сагаипов М. А.	плотник	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
30	Арцуев Р. Х.	грузчик	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
31	Алханова И. А.	пом.воспитателя	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
32	Истапова А. М.	раб.по компл.обсл.и рем.зд.	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>
33	Байсуева М. М.	дворник	31.05.21	<i>Handwritten signature</i>