

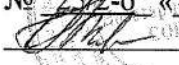
РАССМОТРЕНО

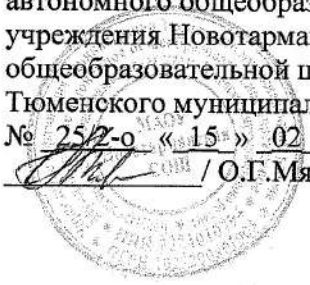
педагогическим советом
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения Новотарманской
средней общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
«25» 02 2017г
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения
Новотарманской средней
общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
«24» 02 2017г
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Новотарманской средней
общеобразовательной школы
Тюменского муниципального района
№ 252-о «15» 02 2017г
 / О.Г.Мякининой



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. Общие положения.

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

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

1.2. Основными задачами образовательного процесса структурного подразделения Учреждения являются:

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

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

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

1.5. Структурное подразделение Учреждения расположено по юридическому адресу: 625509, Тюменская область, Тюменский район, п.Новотарманский, ул.Школьная 2;

по фактическому адресу:

625509, Тюменская область, Тюменский район, п.Новотарманский, мкр.Солнечный дом 58;

625551, Тюменская область, Тюменский район, д.Нариманова, ул.Центральная, дом 26

1.6. На структурное подразделение распространяются правила внутреннего распорядка, коллективный договор, локальные нормативные акты и устав МАОУ Новотарманской СОШ.

II. Организация деятельности структурного подразделения дошкольного образования.

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

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

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

- совместную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности;
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- самостоятельную деятельность детей;
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается закрепленным органами здравоохранения за Учреждением медицинским работником, который

наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания. Режим питания обучающихся устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Об утверждении санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

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

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

III. Основные характеристики образовательного процесса.

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

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

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

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

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

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

3.7. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в структурное подразделение в течение года с учетом требований действующих нормативных правовых актов.

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

- личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет по форме, установленной администрацией Тюменского муниципального района;
- согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права). Документы, прилагаемые к заявлению родителями (законными представителями), предоставляются в подлинниках для обзора и сканирования и подлежат возврату заявителю.

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

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

3.11. Запись на прием к должностному лицу Учреждения, осуществляющему регистрацию детей в автоматизированной информационной системе

«Электронный детский сад Тюменской области», может быть произведена путем направления соответствующего запроса в электронной форме.

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

3.13. Руководитель структурного подразделения уведомляет родителей (законных представителей) ребенка, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», о зачислении ребенка в структурное подразделение Учреждения не позднее 31 августа текущего года либо в течение года – в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента освобождения места в Учреждении.

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

- личного заявления родителя (по форме, установленной администрацией Тюменского муниципального района). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- направления, выданного Управлением образования;

- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в Учреждение);

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

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

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

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

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

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

- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права). Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и проверки их соответствия документам, предъявленным при постановке на учет,

подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов». В случае несоответствия документам, предъявленным ранее, подлежат сканированию.

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

3.15. В структурное подразделение во внеочередном порядке принимаются дети:

- судей Российской Федерации;
- прокуроров, помощников прокуроров, следователей прокуратуры;
- сотрудников Следственного комитета РФ;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

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

В структурное подразделение в первоочередном порядке принимаются:

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также воспитанника;
- сроки оказания услуг;
- срок освоения образовательной программы;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения;
- права, обязанности, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

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

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

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

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

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

3.25. В Учреждении функционирует двенадцать групп. Дети, проживающие на территории, но не посещающие структурное подразделение, охвачены образовательными услугами в вариативных формах.

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

3.26. Режим работы структурного подразделения:

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

В структурном подразделении *могут* создаваться группы детей дошкольного возраста, функционирующие в режиме кратковременного пребывания от 3 до 5 часов в день (группы кратковременного пребывания).

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

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

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

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

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

- для детей 4 года жизни – 2 часа 45 минут продолжительностью не более 15 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для детей 5 года жизни – 4 часа продолжительностью не более 20 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для детей 6 года жизни – 6 часов 15 минут продолжительностью не более 25 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- для детей 7 года жизни – 8 часов 30 минут продолжительностью не более 30 минут непрерывной непосредственно образовательной деятельности.

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

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

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

- для детей 7 года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.28. Учреждение вправе оказывать обучающим платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующей образовательной программой и не включенной в перечень основной общеобразовательной программе, определяющей статус Учреждения.

3.29. Отчисление из Учреждения обучающихся, посещающих структурное подразделение, может производиться в следующих случаях:

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

Отчисление обучающихся из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

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

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

IV. Участники образовательного процесса.

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

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

4.3. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется уставом Учреждения и коллективным договором.

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

V. Права и обязанности участников образовательного процесса.

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

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм психического и физического насилия;

- защита его достоинства;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развития его творческих способностей и интересов;
- индивидуальная работа в рамках образовательных программ дошкольного образования с учетом уровня развития обучающего, особенностей его здоровья, а также с учетом возможностей и условий, созданных в группе;
- охрана жизни, психического и физического здоровья обучающихся, работников Учреждения;
- защита ребёнка от всех форм психического и физического насилия;
- сотрудничество с семьёй обучающего по всем вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития;
- содействие удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги.

5.2. Родители (законные представители) обучающего имеют право:

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

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

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

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

5.5. К основным правам педагогических работников Учреждения относятся:

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

- распространение педагогического опыта;

- участие в педагогической и научно – экспериментальной работе.

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

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

5.6. К основным обязанностям педагогических работников образовательного учреждения относятся:

- выполнение устава Учреждения;

- соблюдение условий трудового договора, должностных инструкций (функциональных обязанностей), правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- обладание профессиональными навыками, их постоянное совершенствование, повышение мастерства и квалификации.

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

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

VI. Управление структурным дошкольным отделением.

6.1. Непосредственное управление деятельностью структурным дошкольным отделением осуществляет директор Учреждения.

6.2. К компетенции директора относится:

- обеспечение функционирования структурного дошкольного отделения;

- распоряжение денежными средствами для текущей производственной и образовательной деятельности;

- заключение и совершение иных сделок, связанных с деятельностью структурного дошкольного отделения по согласованию с Учреждением;

- издание приказов, штатного расписания;

- установление заработной платы в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- представление отчетов о деятельности структурным дошкольным отделением в Управление образования;
- утверждение локальных актов структурного дошкольного отделения, программ развития;
- директор Учреждения несёт ответственность за деятельность структурного дошкольного отделения перед учредителем в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

6.3. К компетенции руководителя структурного подразделения относится:

- утверждение графика работы сотрудников структурного подразделения, расписания занятий;
- распределение обязанностей между работниками структурного подразделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- разработка проектов локальных актов структурного подразделения, программ развития;
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.
- издание приказов по основной деятельности структурного подразделения;
- руководитель структурного подразделения несёт ответственность за деятельность структурного подразделения перед директором Учреждения в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей.

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