

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пивкинская средняя общеобразовательная школа»

641028, Курганская область Щучанский район с. Пивкино, ул. Ленина, д.22

ПРИКАЗ

от 01.04.2019г

№ 51.

О переводе

Распоряжением Администрации Щучанского района, Курганской области от 01.04.2019г стационарная дошкольная группа полного дня на базе Каясанской основной общеобразовательной школы- филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» переведена в группу по присмотру и уходу.

На основании вышеизложенного, в соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть группу по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста на базе Каясанской основной общеобразовательной школы - филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»
2. Утвердить Положение о Каясанской основной общеобразовательной школе –филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»
3. Считать утратившим силу приказ №4 от 23.08.2017г об утверждении Положения о Каясанской основной общеобразовательной школе –филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»
4. Утвердить Порядок функционирования группы по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В.Ботова

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале образовательного учреждения

Каясанская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Пивкинская средняя общеобразовательная школа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каясанская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Филиал) - это обособленное структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно образовательные и другие его функции.

1.2. Филиал создан на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каясанская основная общеобразовательная школа» в соответствии с приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» от 01.10.2013 г. № 32. 01.09.2017 г на базе Каясанской ООШ-филиале МКОУ «Пивкинская СОШ» открыта стационарная дошкольная группа полного дня на основании Распоряжения Администрации Щучанского района Курганской области №153-р от 22.08.2017г. Распоряжением Администрации Щучанского района, Курганской области от 01.04.2019г стационарная дошкольная группа полного дня на базе Каясанской основной общеобразовательной школы- филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»переведена в группу по присмотру и уходу.

1.3. Место нахождения: 641000 село Каясан, улица Железнодорожная, дом 73-а. Щучанского района Курганской области;

1.4. Филиал создается для ведения образовательной деятельности при наличии учебно-материальной базы, кадрового, информационного, медицинского и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям, реализующим программы начального общего и основного общего образования; имеет в своем составе группу полного дня по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста.

1.5. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом базовой школы и настоящим Положением.

Ответственность за деятельность филиала несет базовая школа. Директор базовой школы осуществляет общий контроль деятельности филиала.

1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре. Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной Директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала.

1.7. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация филиала осуществляется в порядке, установленном для общеобразовательных учреждений Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.8. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании филиала отражаются в Уставе базовой школы.

1.9. Регистрация филиала производится по фактическим адресам юридических лиц.

2. Образовательная деятельность филиала

2.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ :

I уровень- начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

II уровень – основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

2.2. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми базовой школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утверждаемые директором базовой школы.

2.4. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

2.5. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и настоящим Положением.

2.6. Количество и наполняемость групп, классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.7. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием детей, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов государственного образца об уровне образования и т.п.), производятся согласно Уставу базовой школы. Документы государственного образца заверяются печатью школы.

2.8. Медицинское обслуживание воспитанников и обучающихся в Филиале обеспечивается ФАП с. Каясан. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.9. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

3. Участники учебно-воспитательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

3.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом базовой школы. Прием в Филиал оформляется приказом директора базовой школы.

3.3. Лица, указанные в п.3.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом базовой школы, Положением о филиале и другими документами, регламентирующими деятельность базовой школы и ее филиала.

3.4. Права и обязанности обучающихся в филиале определяются Уставом базовой школы и Положением о филиале.

3.5. Порядок комплектования работников филиала регламентируется Уставом базовой школы.

Для работников Филиала работодателем является базовая школа в лице его директора.

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

Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

4. Управление филиалом

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом образовательного учреждения.

4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала (заведующий филиалом), назначаемый приказом директора базовой школы в порядке, определяемом уставом базовой школы.

4.3. Руководитель Филиала осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, доверенностью, выданной директором базовой школы.

Директор базовой школы в доверенности отражает конкретные полномочия, предоставляемые школой руководителю филиала:

- полномочия по обеспечению функционирования филиала;
- полномочия по представлению школы в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- право представления отчетов о деятельности филиала;
- другие права по усмотрению директора школы.

4.4. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом базовой школы.

5. Имущественные и финансовые основы деятельности филиала

5.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом базовой школы, Положением о филиале наделяется имуществом создавшего его базовой школы (юридического лица).

Имущество филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе базовой школы.

5.2. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в бессрочное и безвозмездное пользование.

5.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о филиале.

5.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем базовой школы в соответствии с существующими нормативами.

5.5. Филиал в срок, определяемый директором базовой школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.

6. Создание и упразднение филиала, внесение изменений в настоящее положение

6.1. Филиал создается и упраздняется по решению базовой школы и Учредителя путем внесения соответствующих дополнений (изменений) в устав базовой Школы.

Изменения в настоящее положение вносятся решением базовой школы по согласованию с органами управления Щучанского района

ПОРЯДОК

функционирования группы по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Группа является структурной единицей, которая обеспечивает реализацию прав ребенка на охрану жизни и здоровья, полноценное физическое и психическое развитие.

1.2. В своей деятельности группа руководствуется действующим законодательством в области образования в Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящим Порядком

1.3. Основными задачами группы являются:

- наиболее полное удовлетворение запросов семьи, общества и выполнение социального заказа населения;
- охрана жизни и здоровья детей;
- забота об эмоциональном благополучии каждого ребенка;
- обеспечение освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;
- оказание помощи родителям в вопросах воспитания и развития детей, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.
- образовательная деятельность в группе не осуществляется

2. Организация Группы по присмотру и уходу.

2.1. Группа открывается на базе Каясанская основная общеобразовательная школа-филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» по адресу: с. Каясан, ул. Железнодорожная, дом 73-а при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения в соответствии с настоящим Порядком, по решению Учредителя и приказа директора базовой Школы.

2.2. В группу принимаются дети в возрасте от 3.6 до 7 лет, на основании договора, заключенного между директором Школы и родителями (законными представителями), которые регулируют правоотношения между родителями (законными представителями) и школой.

2.3. Основанием для отказа в приеме ребенка в Группу является:

- наличие медицинского заключения, препятствующего его пребыванию в Группе.

2.4. В Группе с 10-часовым пребыванием детей организовано 3 разовое питание, дневной сон, прогулка.

2.5. Группа размещается в отдельной групповой комнате площадью из расчета не менее 2,0 кв.м. на 1 ребенка без учета мебели и ее расстановки.

2.6. При Группе соблюдаются требования санитарных норм по минимальному набору помещений:

- групповая (игровая) комната,
- раздевальная с условиями для хранения верхней одежды и обуви детей,
- кухня, буфет-раздаточная;
- туалетная (с умывальной) для детей с подводкой холодной воды.

2.7. Режим работы группы определяется с 7.30 до 17.30 часов, 5 дней в неделю.

2.8. Группа сформирована по разновозрастному принципу, наполняемость не превышает 20 детей.

2.9. Медицинское обслуживание детей в Группе организуется в ФАПе с.Каясан.

3. Комплектование Группы по присмотру и уходу.

3.1. Порядок комплектования Группы определяется настоящим Положением.

3.2. Для зачисления ребенка в группу необходимы:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- свидетельство о рождении ребенка;
- договор с родителями (законными представителями);
- медицинская карта ребенка;
- путевка (направление), выданная отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) о направлении ребенка в Группу;

3.3. Конкурсный набор и тестирование детей при комплектовании Группы не допускается.

3.4. Основанием для исключения ребенка из Группы является:

- заявление родителей (законных представителей);
- наличие медицинского заключения, препятствующего его пребыванию в Группе;
- достижение ребенком 8-летнего возраста;
- наличие существенных нарушений условий договора со стороны родителей (законных представителей).

3.5. Для работы Группы необходимо наличие следующих документов:

- приказ директора Школы об открытии Группы;
- договор с сотрудниками, обслуживающими функционирование группы;
- меню для детей от 3г.6 мес. До 7 лет с 10-часовым пребыванием, утвержденным руководителем образовательной организации;
- списочный состав детей;
- режим работы и распорядок жизнедеятельности Группы;
- табель посещаемости;

3.6. Сотрудники группы несут полную ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время пребывания в группе и до передачи детей родителям;
- выполнение внутренних локальных актов Школы;
- качество предоставляемых услуг;
- заполнение необходимой отчетной документации.

3.7. Директор школы утверждает должностные инструкции сотрудников, работающих с воспитанниками в Группе, которые определяют функциональные обязанности каждого работника Группы.

3.8. Руководство деятельностью Группы осуществляет, в соответствии с данным Положением администрация базовой Школы.

4. Организация питания и ведение бухгалтерского учета

4.1. Организация питания детей в Группе возлагается на завхоза, на основе утвержденных нормативов для детей дошкольного возраста.

4.2. Режим и кратность питания детей в Группе должны соответствовать 9-часовому пребыванию детей в соответствии с рационом питания, денежными нормами питания для дошкольных образовательных учреждений.

4.3. Воспитанники получают питание согласно табелям посещаемости сдаваемым завхозом в конце каждого месяца до 1 числа в централизованную бухгалтерию РОНО.

4.4. При организации питания в Группе присмотра и ухода ведется документация в соответствии с требованиями по организации питания детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях.

5. Финансово-хозяйственная деятельность в Группе по присмотру и уходу.

5.1. Финансовые средства Группы образуются:

- из средств бюджета Щучанского района;
- родительской платы;
- добровольных пожертвований;
- других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Присмотр и уход ребенка в Группе осуществляется за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость услуги определяется нормативным правовым актом Администрации Щучанского района.

5.4. Порядок взимания платы за присмотр и уход детей в Группе определяется нормативным правовым актом Администрации Щучанского района.

5.5. Перерасчет услуги производится только в случае болезни ребенка по предоставлению справки из учреждения здравоохранения.

5.6. Расчет заработной платы для сотрудников Группы производится на основании действующего Положения по оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений Щучанского района и Положения по оплате труда МКОУ «Пивкинская СОШ».

5.7. Контроль за работой Группы осуществляет администрация Школы и отдел народного образования Администрации Щучанского района.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц , а так же принятые ими решения по функционированию Группы, могут быть обжалованы:

-Главе Щучанского района и (или) в судебном порядке.