

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Александровка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения

Протокол № 1 от 31.08.21

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
Учреждения

Протокол № 1 от 31.08.21

Председатель совета

_____Д.В.Чекалин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ
с. Александровка

_____Воронкова Ю.В.

Приказ № 80/1-од от 02.09.2021

Согласовано

Старший воспитатель
СПДС «Теремок»

_____Лешукова Ю.В.

Согласовано

Старший воспитатель
СПДС «Солнышко»

_____Баракина Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» и ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

- 1.1. Детский сад “Теремок” и детский сад “Солнышко”, являются структурными подразделениями (далее по тексту – СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – ГБОУ СОШ с.Александровка).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность СПДС, вступает в действие с момента его принятия, согласования и утверждения и действует до принятия нового.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
 - Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 №576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
 - Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.4. Настоящие СПДС являются территориально обособленными подразделениями ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 1.5. СПДС “Теремок” имеет один корпус, который расположен по адресу: 445161, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Александровка, село Александровка, ул. Фабричная, д.6А
- 1.6. СПДС “Солнышко” имеет один корпус, который расположен по адресу: 445161, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Бахилово, село Бахилово, ул. Советская, д. 41.

II. Основные цели и задачи.

- 2.1. Основными целями СПДС являются:
 - реализация программ дошкольного образования,
 - обеспечение интеллектуального, личностного и психофизического развития детей,
 - коррекция и компенсация отклонений в психофизическом развитии детей,
 - интеграция детей в социальную среду.
- 2.2. Основными задачами СПДС являются:
 - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей,
 - обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей,
 - воспитание с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей,

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения их полноценного развития,
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

III. Организация деятельности

- 3.1. СПДС осуществляют деятельность в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противозoonиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям по благоустройству, определенным Министерством образования Российской Федерации.
- 3.2. Режим работы СПДС и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка, настоящим Положением, и является следующим:
- СПДС работает по графику пятидневной рабочей недели,
 - выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни,
- Группы могут функционировать в режиме:
- кратковременного пребывания (до 6 часов в день);
 - сокращенного дня (8-10 часового пребывания);
 - полного дня (10,5-12 часового пребывания)
 - продленного дня (13-14 часового пребывания). Деятельность группы продленного дня регулируется соответствующим Положением.
- В предпраздничные дни окончание работы согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.
- 3.3. В СПДС “Теремок” и «Солнышко» функционируют группы различной направленности (комбинированной, общеразвивающей) для детей дошкольного возраста (с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет).
- 3.4. Наполняемость групп дошкольного возраста определяется действующими санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.5. СПДС обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в СПДС.
- В СПДС устанавливается следующий режим питания:
- ✓ завтрак с 8.00 до 9.00
 - ✓ 2-ой завтрак с 10.00 до 11.00
 - ✓ обед с 12.00 до 13.00
 - ✓ ужин с 16.20 до 17.00
- 3.6. Организация питания в СПДС, контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на старшего воспитателя СПДС. Продукты питания приобретаются по договору с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в учреждениях дошкольного образования.
- 3.7. Медицинское обслуживание детей осуществляется штатным медицинским работником или, в случае отсутствия штатного работника, медицинским работником закрепленным за СПДС согласно договору с ГБУЗ «Ставропольская ЦРБ», который наряду с администрацией несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противозoonиологического режима, а также режима и качества питания детей, оказание первой помощи ребёнку в случае необходимости.

- 3.8. Работники СПДС проходят периодическое медицинское обследование (не реже 1 раз в год).
- 3.9. В СПДС не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

IV. Образовательная деятельность

- 4.1. СПДС могут вести образовательную деятельность и приобретают права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ГБОУ СОШ с. Александровка лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 4.2. Обучение и воспитание в СПДС ведется на русском языке.
- 4.3. СПДС самостоятельны в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, установленных Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. Содержание образовательного процесса в СПДС определяются образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ими самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Образовательная программа СПДС утверждается директором ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 4.5. СПДС юсующие типы и виды программ:
- основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности,
 - основные адаптированные программы дошкольного образования в группах комбинированной направленности,
 - дополнительные образовательные программы различных направленностей:
 - художественно-эстетической,
 - социально-педагогической,
 - физкультурно-спортивной,
 - эколого-биологической,
 - научно-технической,
 - спортивно-технической,
 - патриотической,
 - естественнонаучной,
 - туристско-краеведческой.
- 4.6. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в СПДС для детей:
- раннего возраста – не более 10 минут,
 - четвертого года жизни – не более 15 минут,
 - пятого года жизни – не более 20 минут,
 - шестого года жизни – не более 25 минут,
 - седьмого года жизни – не более 30 минут
- Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня не должен превышать в:
- младшей группе – 30 минут,
 - средней группе - 40 минут,
 - старшей группе - 45 минут,
 - подготовительной группе - 90 минут.

В середине времени, отведенного на непрерывную непосредственно образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между непрерывной непосредственно образовательной деятельностью - не менее 10 минут. Непосредственно образовательная деятельность с детьми среднего и старшего дошкольного возраста может проводиться во второй половине дня, после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность – не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводится физкультминутка.

- 4.7. СПДС могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключенного между СПДС и родителями (законными представителями), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 4.8. СПДС могут устанавливать последовательность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий и содержания образовательных программ СПДС.

V. Правила приема, порядок и основания отчисления детей

- 5.1. В СПДС принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
- 5.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 5.3. Количество детей, принимаемых в СПДС, определяется ежегодно с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и контрольными нормативами, указанными в приложении к лицензии.
- 5.4. При наличии очерёдности в СПДС старший воспитатель обязан:
- производить регистрацию очерёдности в СПДС на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, независимо от места его проживания;
 - регистрацию очерёдности вести по утверждённой форме в соответствующем «Журнале регистрации очерёдности», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью;
 - начинать регистрацию очерёдности с января каждого года;
 - информировать родителей (законных представителей) о результатах распределения мест.
- График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма детей утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка и размещается на информационном стенде и сайте СПДС.
- 5.5. Порядок комплектования СПДС определяется Учредителем и закрепляется в Уставе ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 5.6. Комплектование СПДС на новый учебный год проводится с 1 июня по 31 августа.
- 5.7. Категории семей, дети из которых имеют право внеочередного и первоочередного приёма в СПДС определяются законодательством Российской Федерации. Перечень вышеуказанных категорий семей содержится в Положении «О порядке комплектования детьми структурных подразделений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Жигулёвск и муниципального района Ставропольский».

5.8. Для зачисления ребёнка в СПДС в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;
- копию документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в СПДС;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5.9. При приеме ребенка в СПДС родителей (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

5.10. Зачисление детей в СПДС оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка.

5.11. При зачислении ребёнка между СПДС и родителями заключается договор.

5.12. За ребёнком сохраняется место в случае:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5.13. Отчисление детей производится приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в

том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Участники образовательного процесса

- 6.1. Участниками образовательного процесса являются дети, родители (законные представители) детей, педагогические и иные работники, взаимоотношения которых строятся на основе сотрудничества, уважения личности, индивидуального подхода, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 6.2. Права ребёнка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребёнка», законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, договором между СПДС и родителями (законными представителями).
- 6.3. Каждому ребёнку (воспитаннику) гарантируется:
- охрана жизни и здоровья,
 - получение образования в соответствии с реализуемыми СПДС программами в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования,
 - уважение его человеческого достоинства,
 - защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности,
 - развитие творческих способностей и интересов.
- 6.4. Взаимоотношения между СПДС и родителями (законными представителями) детей регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения.
- 6.5. Родители (законные представители) имеют право:
- 5.14. знакомиться с Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми СПДС, и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность,
- защищать законные права и интересы ребёнка,
 - принимать участие в органах управления СПДС и ГБОУ СОШ с. Александровка в формах, определенных Уставом, выражать своё мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми,
 - получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в порядке компенсации части платы, взимаемой за содержание детей,
 - знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 6.6. Родители (законные представители) детей обязаны:
- выполнять Устав ГБОУ СОШ с. Александровка, локальные акты, определяющие обязанности родителей (законных представителей) детей,
 - нести ответственность за воспитание детей,
 - нести ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу СПДС в порядке, предусмотренном законодательством,
 - соблюдать условия договора между СПДС и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.
- 6.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) детей определяются законодательством Российской Федерации и договором с СПДС.
- 6.8. Права трудового коллектива СПДС определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Для работников СПДС работодателем является ГБОУ СОШ с. Александровка в лице директора. Отношения работников СПДС с работодателем регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации

- 6.10. Педагогические работники имеют право на:
- участие в органах управления СПДС и ГБОУ СОШ с. Александровка в формах, определенных Уставом, внесение предложений по улучшению работы с детьми;
 - защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации,
 - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов,
 - охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством,
 - прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации,
 - получение ежегодного удлиненного отпуска,
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем,
 - прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации в порядке, установленном действующим законодательством,
 - социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.
- 6.11. Педагогические работники обязаны:
- соблюдать Устав и локальные акты ГБОУ СОШ с. Александровка, регламентирующие их права и обязанности,
 - подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке,
 - бережно относиться к имуществу СПДС,
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите,
 - проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке,
 - уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.
- 6.12. Иные права и обязанности педагогических работников СПДС определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.
- 6.13. Осуществление прав участников образовательного процесса и иных работников СПДС несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.
- 6.14. На педагогическую работу в СПДС принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует профессиональному стандарту, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.
- 6.15. К педагогической деятельности в СПДС не допускаются лица:
- лишенные 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 несовершеннолетних, 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.

VII. Финансирование и хозяйственно-экономическая деятельность

- 7.1. Финансирование ГБОУ СОШ с. Александровка осуществляется Учредителем на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение государственного задания. Финансовые средства СПДС являются частью финансовых средств ГБОУ СОШ с. Александровка. Финансирование СПДС осуществляется директором ГБОУ СОШ с. Александровка в объеме, необходимом для выполнения государственного задания по предоставлению дошкольного образования. План финансово-хозяйственной деятельности СПДС является частью плана финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 7.2. Старший воспитатель СПДС обязан своевременно предоставлять директору ГБОУ СОШ с. Александровка:
 - бюджетные заявки или иные документы на получение бюджетных средств,
 - отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств.
- 7.3. Бухгалтерский учет СПДС осуществляется бухгалтерией ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 7.4. СПДС не имеет собственных счетов и не располагает обособленным имуществом. Имущество СПДС учитывается ГБОУ СОШ с. Александровка на его балансе.
- 7.5. Штатное расписание СПДС утверждается директором ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 7.6. Система оплаты труда работников СПДС устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.
ГБОУ СОШ с. Александровка локальными актами устанавливает работникам заработную плату 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).

VIII. Управление

- 8.1. Управление СПДС осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности.
- 8.2. Непосредственное руководство и управление СПДС осуществляет старший воспитатель, назначенный директором ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 8.3. Должностные обязанности старшего воспитателя СПДС утверждаются директором ГБОУ СОШ с. Александровка. Права, обязанности, порядок оплаты труда старшего воспитателя СПДС определяются трудовым договором с работодателем.
- 8.4. Старший воспитатель СПДС:
 - несет ответственность за деятельность СПДС в пределах своих функциональных обязанностей,
 - готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжений по СПДС, представляет их директору ГБОУ СОШ с. Александровка на утверждение,

- представляет СПДС во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором ГБОУ СОШ с. Александровка,
- распоряжается закрепленным за СПДС имуществом и средствами в пределах прав, установленных должностной инструкцией,
- осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, по согласованию с директором ГБОУ СОШ с. Александровка в соответствии с трудовым законодательством,
- заключает договоры между СПДС и родителями (законными представителями) каждого ребенка,
- принимает участие в аттестации работников СПДС,
- формирует контингент детей СПДС, осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением,
- создает условия для реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования,
- осуществляет контроль за деятельностью работников СПДС, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий,
- планирует, организует и совершенствует методическое сопровождение деятельности СПДС,
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования,
- предоставляет в органы управления образования, директору ГБОУ СОШ с. Александровка и общественности отчеты о деятельности СПДС,
- несет ответственность перед родителями и ГБОУ СОШ с. Александровка за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом ГБОУ СОШ с. Александровка и настоящим Положением,
- выполняет другие функции, вытекающие из Устава ГБОУ СОШ с. Александровка и настоящего Положения.

8.5. Органами самоуправления СПДС являются:

- Общее собрание работников,
- Комиссия Управляющего совета,
- Педагогический совет.

8.6. Решения комиссии Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются: обязательными для старшего воспитателя, работников, родителей (законных представителей) детей СПДС.

8.7. Основными задачами комиссии Управляющего совета СПДС по организации дошкольного образования являются:

- определение направлений развития СПДС;
- повышение эффективности хозяйственно-экономической деятельности СПДС, рациональное использование имеющихся финансовых средств и имущества;
- содействие созданию наилучших условий воспитания, обучения, оздоровления детей СПДС;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- участие в оценке качества образования, оздоровления и физического развития, интеграции детей в социальную среду.

8.8. В комиссию Управляющего совета СПДС входят старший воспитатель СПДС, представители родителей (законных представителей) детей, работников СПДС, а также представители общественности.

- 8.9. Порядок формирования и деятельности комиссии Управляющего совета СПДС определяется соответствующим Положением.
- 8.10. Компетенция, порядок формирования и деятельности других органов самоуправления определяются Уставом и соответствующими Положениями ГБОУ СОШ с. Александровка.

IX. Заключительные положения.

- 9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.