

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от  
«28» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий,  
МДАОУ «ЦРР-детский сад № 2»  
*Л. Заат*  
«30» 11 2018 г.  
*Приказ*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении МДАОУ «ЦРР-детский сад № 2»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2» (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования деятельности структурного подразделения муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2».

1.2. Структурное подразделение муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2» - это обособленное структурное подразделение – муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения: Структурное подразделение муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 2».

1.4. Сокращенное официальное наименование структурного подразделения: структурное подразделение МДАОУ «ЦРР-детский сад № 2».

1.5. Место нахождения структурного подразделения:

Юридический адрес:

353800, Российская Федерация, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Кубанская, д.72, корп.3, пом.1-65.

Почтовый адрес:

353800, Российская Федерация, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Кубанская, д.72, корп.3, пом.1-65.

1.6. Структурное подразделение не является юридическим лицом и действует на основании Устава муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 2» (далее – Образовательное учреждение).

1.7. Структурное подразделение создается для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права общедоступного и бесплатного дошкольного образования и действует как часть юридического лица.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря

2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами, законодательными и нормативными актами Краснодарского края, МО Красноармейского района и органов управления образованием всех уровней, а также Уставом и приказами Образовательной организации и настоящим Положением.

1.9. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет заведующий структурного подразделения (далее – заведующий СП), назначенный на эту должность и освобождаемый от нее приказом заведующего Образовательного учреждения по согласованию с Управлением образования администрации Красноармейский район.

1.9.1. На должность заведующего СП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.9.2. В период временного отсутствия заведующего СП, его обязанности возлагаются на другого сотрудника, который назначается в установленном порядке, на основании распорядительного акта (приказа) заведующего Образовательного учреждения, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Заведующий СП имеет право на осуществление действий от имени Образовательного учреждения, в том числе представление его интересов на основании доверенности, выданной заведующим Образовательного учреждения.

1.11. Заведующему СП для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.12. Структурное подразделение реализует образовательные программы в соответствии с лицензией Образовательного учреждения, полученной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

1.13. Заведующий СП ведет документы, регламентирующие деятельность учреждения, согласно утвержденной номенклатуре дел и обеспечивает их хранение.

1.14. В структурном подразделении осуществляется 4-х разовое питание воспитанников, в соответствии с утвержденным десятидневным меню. Организация питания воспитанников в структурном подразделении возлагается на заведующего СП.

1.15. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением первичной медико-санитарной помощи) в структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.16. Медицинское обслуживание детей осуществляется специально закрепленным за структурным подразделением органом здравоохранения медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

1.17. На медицинское обслуживание детей в Образовательном учреждении заключается договор об организации медицинского обслуживания воспитанников структурного подразделения между Образовательным учреждением и МБУЗ «Красноармейская ЦРБ» и Красноармейским филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае».

1.18. Педагогические работники структурного подразделения обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования.

1.19. Структурное подразделение осуществляет ведение бухгалтерского учета по договору с муниципальным казенным учреждением Укрупненной централизованной бухгалтерией при управлении образования администрации муниципального образования Красноармейский район, заключенному Образовательным учреждением в интересах структурного подразделения.

## 2. Цели, задачи и предмет деятельности структурного подразделения

2.1. Основными **целями** структурного подразделения являются:

2.1.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными **задачами** деятельности структурного подразделения являются:

2.2.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе и их эмоционального благополучия.

2.2.2. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья).

2.2.3. Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие

способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений самим с собой, другими детьми, взрослыми и миром.

2.2.4. Обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития детей.

2.2.5. Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.

2.2.6. Воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2.7. Обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей.

2.2.8. Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности.

2.2.9. Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей.

2.2.10. Обеспечение психолого – педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. **Предметом** деятельности структурного подразделения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

### 3. Организация образовательного процесса

3.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного, начального, общего образования являются преемственными.

3.2. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии Образовательной организации.

3.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 и федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155.

3.4. Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Образовательным учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом дошкольного образования и обеспечивает целостность образовательного процесса.

3.5. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

3.6. Режим работы структурного подразделения: пятидневная рабочая неделя в режиме функционирования полного дня (понедельник-пятница). Длительность пребывания детей в течение дня 10,5 часов (с 7.30 ч. до 18.00 ч.), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиНом 2.4.1.3049-13, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Образовательной организации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.8. Помещения (групповые комнаты, спальни, медицинские кабинеты, пищеблок, санитарные узлы и другие необходимые помещения) должны отвечать санитарно - гигиеническим требованиям в соответствии с требованиями действующего СанПиН, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

3.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении осуществляется в группах.

3.10. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу. Количество групп в структурном подразделении определяется Учредителем.

3.11. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

3.11.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.11.2. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.11.3. Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

3.11.4. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Структурное подразделение вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги.

3.12.1. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.12.2. Характер и порядок оказания платных образовательных услуг определяется локальным актом, договором с родителями (законными представителями) воспитанников, договорами с лицами, оказывающими дополнительные образовательные услуги.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

4.2. Права, обязанности и ответственность воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников структурного подразделения конкретизируется в Правилах внутреннего распорядка и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников и локальными актами, принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, разрабатываемых структурным подразделением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции РФ, Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами и настоящему Положению.

4.3. Отношения воспитанника и сотрудника структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.4. Взаимоотношения между структурным подразделением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания воспитанника, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в структурном подразделении.

4.5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в дошкольном образовательном учреждении, а так же компенсации части родительской платы производится в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами администрации МО Красноармейского района, УО Красноармейский район.

## 5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Образовательного учреждения.

5.2. Заведующий СП осуществляет управление структурным подразделением, в соответствии с возложенными полномочиями, определёнными функциональными обязанностями, доверенностью и настоящим Положением.

5.3. Заведующий СП **имеет право:**

- осуществлять действия от имени Образовательного учреждения, в том числе представление его интересов на основании доверенности, выданной заведующим Образовательного учреждения;
- знакомиться с проектами решений руководства Образовательного учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководству Образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

5.4. Заведующий СП **обязан:**

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, Устава Образовательного учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность структурного подразделения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности структурного подразделения;
- обеспечивать работникам структурного подразделения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- представлять в Образовательное учреждение отчеты о деятельности структурного подразделения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, локальными и нормативными актами Образовательного учреждения, доверенностью.

5.5. **Компетенция** заведующего СП:

- осуществляет руководство структурным подразделением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Образовательного учреждения и настоящим Положением;
- планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения (образовательную, административно-хозяйственную, финансовую);

- действует от имени структурного подразделения по доверенности юридического лица, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры от имени структурного подразделения по доверенности Образовательного учреждения;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет на утверждение заведующему Образовательного учреждения штатное расписание структурного подразделения и план его финансово-хозяйственной деятельности;
- разрабатывает локальные акты, обязательные к исполнению для всех работников структурного подразделения;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- ходатайствует перед руководителем Образовательного учреждения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда структурного подразделения на поощрение работников;
- ходатайствует о применении соответствующих мер дисциплинарной ответственности к работникам структурного подразделения, нарушившим условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательных к исполнению сотрудниками структурного подразделения;
- согласовывает графики работы сотрудников структурного подразделения;
- ведет табель учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников структурного подразделения;
- организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями и организациями по подготовке кадров структурного подразделения (повышение квалификации);
- принимает участие в разработке, утверждении и внедрении образовательных программ, планов, инструкций и других локально нормативных актов;
- создает условия для реализации программ;
- обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;
- осуществляет прием и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
- заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между структурным подразделением и родителями (законными представителями) ребенка от имени Образовательного учреждения по доверенности;
- ведет документацию по комплектованию структурного подразделения (книга учета движения детей, личные дела воспитанников и др.);



- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- создает необходимые условия для питания воспитанников;
- осуществляет контроль качества питания: правильность хранения и соблюдение сроков реализации продуктов, соблюдение норм выхода и витаминизации блюд, санитарное состояние пищеблока;
- согласовывает меню-раскладку;
- обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы структурного подразделения, сохранность оборудования и инвентаря;
- обеспечивает обучение, инструктажи и проверку знаний работниками норм правил и инструкция по пожарной безопасности, охране труд, технике безопасности и т.д.
- следит за тепловым режимом, ведет учет показаний всех счетчиков;
- обеспечивает рациональное использование переданного структурному подразделению имущества и финансовых средств;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками структурного подразделения санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников структурного подразделения;
- обеспечивает своевременное составление уставной отчетной документации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Образовательного учреждения, доверенностью.

5.6. Управление структурного подразделения строиться на принципах самоуправления. Формами самоуправления являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет.

5.7. **Общее собрание трудового коллектива** решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников структурного подразделения.

5.7.1. Все работники, для которых структурное подразделение является основным местом работы, входят в состав Общего собрания работников и принимают участие в его работе по вопросам, отнесенным Уставом Образовательного учреждения и к компетенции общего собрания работников.

5.7.2. Порядок деятельности и компетенция Общего собрания трудового коллектива определены Положением об Общем собрании трудового коллектива структурного подразделения.

5.7.3. Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива:

- Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;
- Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников структурного подразделения;
- решения Общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на собрании работников;

- решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Общего собрания трудового коллектива, присутствовавших на собрании;
- решения и протоколы заседания общего собрания трудового коллектива включаются в номенклатуру дел структурного подразделения.

#### 5.7.4. Компетенции Общего собрания трудового коллектива:

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в структурном подразделении и меры по ее укреплению;
- рассматривает вопросы охраны труда и безопасности труда работников, охраны здоровья детей в структурном подразделении;
- заслушивает ежегодный отчет администрации структурного подразделения о выполнении коллективного договора;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания в соответствии с Положением об Общем собрании трудового коллектива структурного подразделения.

#### 5.8. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет.

5.8.1. В структурном подразделении создается Педагогический совет в целях управления образовательным процессом развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества воспитания и развития воспитанников, совершенствования методической работы структурного подразделения, а также содействия повышения квалификации педагогических работников.

5.8.2. Порядок деятельности и компетенция Педагогического совета определены Положением о Педагогическом совете структурного подразделения.

#### 5.8.3. Порядок организации деятельности Педагогического совета:

- Педагогический совет является постоянно действующим органом управления структурного подразделения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса;
- Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего структурным подразделением;
- членами Педагогического совета являются все педагогические работники структурного подразделения, заведующий структурным подразделением;
- председателем Педагогического совета является заведующий структурным подразделением, секретарь Педагогического совета избирается из состава педагогических работников структурного подразделения сроком на один учебный;
- организационной формой работы Педагогического совета являются заседания. Очередные заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Педагогического совета, но не реже 4 раз в течение учебного года. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета.
- решения Педагогического совета правомочны, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов.
- решения и протоколы заседания Педагогического совета включаются в номенклатуру дел структурного подразделения.

#### 5.8.4. Компетенция Педагогического Совета:

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в структурном подразделении;
- рассматривает и принимает решение об утверждении годового плана и других документов, относящихся к воспитательно-образовательной деятельности в структурном подразделении;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение педагогического опыта;
- рекомендует выдвижение педагогических работников на награждение и поощрение;
- заслушивает отчеты заведующего структурного подразделения о создании условий для реализации образовательных программ;
- выполнение иных функций, вытекающих из Устава Образовательного учреждения, настоящего Положения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5.9. Структурное подразделение принимает локальные акты, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

5.10. Заведующий СП несет в установленном порядке **ответственность**:

- а) за деятельность структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;
- б) за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- в) за качество воспитательно-образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- г) за соблюдение СанПиНа, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности;
- д) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения и настоящим Положением.

## **6. Финансирование деятельности структурного подразделения**

6.1. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется учредителем.

6.2. Финансовые средства образуются из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях, из родительской платы за содержание ребенка, а также других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Норматив бюджетного финансирования исчисляется исходя из наполняемости групп. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью.

6.4. Размер родительской платы за содержание ребенка устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и актами органов местного самоуправления.

6.5. Структурное подразделение может осуществлять приносящую доход деятельность, оказывать дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством и уставом Образовательного учреждения, предоставлять информационные, консультативные услуги.

6.6. Структурное подразделение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

6.7. Доходы структурного подразделения расходуются на его развитие.

## **7. Имущество структурного подразделения**

7.1. Структурное подразделение размещается в здании принадлежащем МО Красноармейский район и закрепленном на праве оперативного управления за Образовательным учреждением.

7.2. Образовательное учреждение наделяет структурное подразделение имуществом, необходимым для осуществления видов его деятельности, определенных Уставом и настоящим Положением.

7.3. Имущество структурного подразделения учитывается на его отдельном балансе, являющимся частью свободного баланса Образовательного учреждения.

7.4. Имущество, находящееся во владении и пользовании структурного подразделения, может быть изъято у него или заменено другими объектами гражданских прав.

7.5. Структурное подразделение обязано эффективно и по назначению использовать сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

7.6. Структурное подразделение не вправе самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом: производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного имущества.

## **8. Взаимодействие структурного подразделения с Образовательным учреждением**

8.1. Образовательное учреждение осуществляет следующие функции по управлению структурным подразделением:

- определяет основные направления деятельности структурного подразделения;
- утверждает положение о структурном подразделении, дополняет и изменяет его;
- контролирует финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения;
- назначает и освобождает от должности заведующего структурным подразделением;
- наделяет структурное подразделение имуществом;

- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

## **9. Создание и ликвидация структурного подразделения**

9.1. Структурное подразделение создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом заведующего Образовательного учреждения после принятия Учредителем соответствующего решения.

9.3. Реорганизация, ликвидация структурного подразделения может быть осуществлена по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4. При ликвидации структурного подразделения Образовательное учреждение берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

## **10. Заключительные положения**

10.1. По всем остальным вопросам деятельности структурного подразделения, не отраженных в настоящем Положении, структурное подразделение руководствуется действующим законодательством и Уставом Образовательного учреждения.

10.2. Дополнения и изменения в Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

10.3. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего СП и заведующего Образовательным учреждением.

10.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего Образовательного учреждения об утверждении Положения, и действует до замены новым.

Прошито, пронумеровано

( 13 ) листов

МДОУ «ДПР – детский сад №2»

район «Луговой»

Л.П. Заковинько

11 2018 г.

