

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО
Советом детского сада
(протокол от 29.01.2020 г. № 2)
Педагогическим советом
(протокол от 27.01.2020 г. № 3)

Утверждено
Заведующим Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 "Золотой ключик"
(приказ от 30.01.2020г. № 32)

Положение
о структурном подразделении

2020 год
г. Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту Положение) регулирует деятельность структурного подразделения созданного в соответствии с Постановлением Администрации городского округа город Бор Нижегородской области № 2431 от 12.05.2017г. в результате реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ёлочка», являющегося структурным подразделением (далее по тексту СП) путём присоединения его к Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 9 «Золотой ключик»".

1.2. Положение регламентирует правовой статус СП, устанавливает его основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансовой деятельности, а также права и ответственность СП.

1.3. СП осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»; «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» утвержденным в Минюсте РФ 14 ноября 2013г. № 30384; Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 "Золотой ключик" (далее по тексту - Учреждения); Положением; иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе локальными актами Учреждения.

1.4. СП является внешним структурным подразделением Учреждения, в количестве одной группы - целью которого является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.5. Фактический адрес СП - 606453, Нижегородская область, город областного значения Бор, Краснослободский сельсовет, с. Городищи, дом 17.

1.6. СП не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения. Осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности Учреждения на основании Устава Учреждения и Положения. Учреждение как юридическое лицо владеет на праве оперативного управления закреплённым за ней имуществом, имеет Устав, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Основным видом деятельности СП является дошкольное образование, предшествующее начальному общему образованию. Предметом деятельности СП является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста. СП создает условия для реализации гражданами Российской Федерации, гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.8. Основными задачами СП являются:

- охрана жизни и здоровья детей, укрепление их физического и психического здоровья;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического развития детей;
- обеспечение физического, интеллектуального и личностного развития каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (при наличии таковой возможности);
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников (далее- Родителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.9. Контроль деятельности СП осуществляется Учредителем, УНО и органами государственной власти в пределах их компетенции.

1.10. Решение о реорганизации и ликвидации СП принимается Учредителем с учетом мнения жителей данного сельского поселения и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

2. Организация деятельности СП

2.1. Обучение и воспитание в СП ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. СП признает право воспитанников и их Родителей на использование родного языка и свободный выбор языка общения.

2.2. СП обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений¹. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с Родителей, и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий Родителей в определяемых им случаях и порядке.²

2.3. СП самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных нормативными требованиями, в соответствии с ФГОС ДО. Формы и содержание получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной ООП ДО определяются ФГОС ДО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»³.

¹ П. 6 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014

² Статья 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

³ П. 4 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014

2.4. ООП ДО осваивается очно, через следующие образовательные формы организации ребенка:

- непрерывная образовательная деятельность (далее по тексту – занятие) (специально организованная форма обучения). Количество занятий определяется согласно учебному плану СП в соответствии с требованиями СанПиН. В разновозрастных группах продолжительность занятий дифференцируют в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятия ее начинают со старшими детьми, постепенно подключая детей младшего возраста;
- нерегламентированные виды деятельности (совместная деятельность детей и взрослых);
- самостоятельная деятельность ребенка в свободное время.

2.5. СП обеспечивает сбалансированный режим занятий, определённый положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников) и рациональную организацию всех видов детской деятельности, осуществляя образовательно-воспитательный процесс на основе здоровьесберегающих технологий.

2.6. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются ФГОС ДО⁴ и определены в договоре об образовании.

2.7. Правила приема, перевода, отчисления, порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений, режим занятий регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Учреждения⁵.

2.8. Основной структурной единицей СП является группа детей дошкольного возраста, общеразвивающей направленности⁶.

2.9. Образовательная деятельность в СП осуществляется в группах. Количество групп в СП определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости,

⁴ П. 7 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014

⁵ П. 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение о режиме занятий обучающихся (воспитанников). Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников). Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников). Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)

⁶ Положение о группах общеразвивающей направленности.

принятых в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.10. В группе общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения (далее по тексту ООП ДО), разрабатываемой ей самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации⁷. (далее по тексту ФГОС ДО).

2.11. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

2.12. Организация образовательного процесса в СП регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, разрабатываемыми СП самостоятельно и утверждаемыми заведующим Учреждением, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

Количество занятий определяется, согласно учебного плана СП, расписанием занятий, в соответствии с требованиями СанПиН.

2.13. Руководство и контроль за выполнением календарного учебного графика учебного плана и ООП ДО в СП осуществляет руководитель СП.

2.14. СП устанавливает режим дня для детей, разрабатываемый СП и утверждаемый руководителем Учреждения; последовательность, продолжительность разных видов деятельности детей, сбалансированность видов деятельности детей, исходя из условий СП, содержания реализуемых в СП образовательных программ, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами. Допускается посещение воспитанниками СП по индивидуальному графику. Порядок посещения

⁷ «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» утвержденный в Минюсте РФ 14 ноября 2013г. № 30384

ребёнком СП по индивидуальному графику определяется в договоре между СП и Родителями каждого ребёнка.

2.15. Отношения между СП и Родителями регулируются договором об образовании между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.16. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Учреждения, договором об образовании и действующим законодательством.

2.17. При приеме детей в СП последнее обязано ознакомить Родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.18. СП устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.19. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Учреждения, Положением СП может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами ООП ДО, определяющих статус СП, с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и Родителями⁸. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках ООП ДО СП, финансируемой из бюджета.

2.20. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья⁹ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, разрабатываемой СП и утверждаемой руководителем Учреждения. СП может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нем соответствующих условий в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

⁸ Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг

⁹ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

2.21. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья производится с согласия Родителей на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа города Бор при наличии соответствующих условий для коррекционной работы в порядке очередности поступления заявлений Родителей.

2.22. СП ежегодно разрабатывает план работы СП, который принимается на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

2.24. Режим работы СП и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Положением⁸, годовым календарным учебным графиком и является следующим: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

Длительность работы – 10,5 часов: с 06 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. СП работает по пятидневной рабочей неделе с 6 ч.30 мин до 17 ч.00. Выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.25. СП обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в СП, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13. Контроль над качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов и в целом за организацию питания в СП возлагается на руководителя СП¹⁰.

2.26. Медицинское обслуживание детей в СП обеспечивают местные органы здравоохранения ГБУЗ НО «Борская центральная районная больница» (на

¹⁰ Статья 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

основании заключенного с ними договора), работники которого несут ответственность за проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания и оздоровления воспитанников. СП предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников СП. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей оказываются бесплатно.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения¹¹.

2.27. Работники СП в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследование в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.28. Работодателем для всех работников СП является Учреждение как юридическое лицо. Трудовые отношения работников СП регулируются трудовыми договорами, эффективными контрактами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ. Учреждение устанавливает штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников СП.

2.28. Права и обязанности работников СП определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, Положением¹², трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

3. Финансово-хозяйственная деятельность СП

3.1. СП не осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. Текущие расходы СП планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

3.3. Финансовое обеспечение деятельности СП осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в

¹¹ П. 3 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

¹² Правилами внутреннего трудового распорядка

порядке, предусмотренном Уставом Учреждения. СП финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Учреждения, а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности СП осуществляется через Организацию.

3.5. Учреждение определяет степень полномочий СП в вопросах управления имуществом, других вопросах финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. СП вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.7. Размер родительской платы, а также порядок взимания родительской платы устанавливается Учредителем Учреждения.

3.8. В целях обеспечения образовательной деятельности СП наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за СП на основании Договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи и соответствующего приложения. Имущество находится в оперативном управлении Учреждения. СП несет ответственность за сохранность и эффективное использование указанного в приложении к Договору имущества.

4. Управление СП

4.1. Управление СП осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Положением и Уставом Учреждения.

4.2. Управление СП строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждения являются: наблюдательный совет, Совет

Учреждения, общее собрание работников, педагогический совет. Порядок выбора органов самоуправления и их компетенция определяется Уставом Учреждения, а также регулируемыми их деятельность иными локальными актами.

4.3. В Учреждении все органы самоуправления (Совет Учреждения, профсоюзный комитет, общее собрание работников и др.) едины, их составы избираются на общем собрании работников (включая сотрудников СП) и утверждаются приказом заведующего Учреждением. Педагоги, работающие в СП являются членами педагогического коллектива, принимают участие в педагогических советах, методических объединениях и других мероприятиях Учреждения.

4.4. Высшим органом управления является Совет Учреждения. В состав Совета Учреждения входят, в том числе, представители педагогической и родительской общественности СП. Общие организационные заседания Совета Учреждения проводятся в присутствии всех его членов в Учреждении, согласно плану работы. Решения, принятые в пределах компетенции коллегиальных органов самоуправления, не противоречащие действующему законодательству, является обязательным для всех работников СП.

4.5. Общее и непосредственное управление деятельностью СП основано на принципах делегирования полномочий и возлагается на его руководителя.

4.6. Руководитель СП назначается приказом заведующего Учреждением.

4.7. Права и обязанности руководителя СП определяются трудовым договором, должностными обязанностями.

4.8. Руководитель СП несет ответственность за выполнение задач, возложенных на СП, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в СП в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации, а также за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности СП.

5. Права, обязанности и ответственность СП.

К участникам образовательного процесса относятся:

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

Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1. СП имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять управление воспитательно-образовательным процессом, исполнять социально-культурные функции в соответствии с целями и предметом деятельности СП.

5.1.2. Самостоятельно, с учетом ФГОС ДО, разрабатывать проекты перспективного, годового, тематических, календарных планов, графиков предоставления дополнительных услуг, расписаний занятий, календарного учебного графика, учебного плана, отчёта о самообследовании и публичного доклада. Выносить на согласование, принятие коллегиальными органами, утверждение заведующим Учреждением и реализовывать на практике вышеназванные документы.

5.2. СП обязано:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с предметом, целями и задачами деятельности, установленными Положением.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, находящегося в СП и оперативном управлении Учреждения.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников СП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и Положением.

5.3. СП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

5.3.1. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

5.3.2. За реализацию не в полном объеме ООП ДО в соответствии с ФГОС ДО и качество реализуемых образовательных программ, в соответствии с утверждённым учебным планом.

5.3.3. За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

5.3.4. За жизнь и здоровье воспитанников и работников СП во время воспитательно-образовательного процесса.

5.3.5. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников СП.

5.3.6. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель СП несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к ее компетенции.

5.4. Ответственность за деятельность СП несет руководитель СП, который осуществляет непосредственное руководство СП.

5.5. Руководитель СП осуществляет следующие виды полномочий:

- а) обеспечивает эффективную деятельность СП по созданию условий для реализации ООП ДО;
- б) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками СП;
- в) формирует контингент воспитанников СП;
- г) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- д) обеспечивает ведение электронной очереди;
- ж) осуществляет взаимосвязь с общественными организациями и другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- з) разрабатывает проекты локальных актов, касающиеся деятельности СП в пределах своей компетенции;

- к) обеспечивает планирование деятельности СП с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- и) по доверенности действует от имени Учреждения;
- к) в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников СП;
- л) своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- м) докладывает по вопросам работы СП педагогическому совету Учреждения.
- н) руководит административной деятельностью СП, в рамках своих полномочий.
- о) обеспечивает своевременность (согласно требованиям Учреждения) предоставления отчетных документов;
- п) обеспечивает соблюдение режима охраны СП;
- р) обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в СП;
- с) осуществляет работу по обеспечению взаимодействия СП с семьями воспитанников, в том числе в части взимания родительской платы за содержание ребенка в СП;
- т) осуществляет предварительный подбор и расстановку кадров работников СП;
- у) рассматривает вопросы (предварительной подготовки) аттестации кадров;
- ф) подготавливает проекты локальных актов, приказов в части, касающейся работы СП;
- х) организует ведение соответствующей документации в СП;
- ц) контролирует и организует работу СП: образовательной деятельности в СП, соблюдение всеми работниками СП Устава Учреждения, настоящего

Положения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарных требований;

ч) предоставляет материалы для ведения раздела СП официального сайта Учреждения и ведёт официальный сайт СП;

5.6. На период отсутствия руководителя СП, его обязанности возлагаются приказом заведующего Учреждением на иного педагогического работника.

6. Порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений в Положение

6.1 Положение принимается Советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением.

6.3. Утвержденное Положение хранится в Учреждении, у заведующего Учреждением и у руководителя СП.

6.4. Вопросы деятельности Учреждения, не нашедшие отражения в Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае принятия нормативных правовых актов, содержащих иные нормы, по сравнению с Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

6.6. Учреждение обязано ознакомить участников образовательного процесса СП с изменениями и дополнениями, внесёнными в Положение.

7. Делопроизводство СП

7.1. СП имеет собственную номенклатуру дел, которая утверждается заведующим Учреждением, самостоятельно ведёт делопроизводство.

7.2. Руководитель СП организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:

- нормативно-правовые документы и локальные акты,
- должностные и рабочие инструкции сотрудников,
- графики работы сотрудников,

- примерный график отпусков сотрудников,
- журнал учета расстановки кадров,
- перспективный план работы СП,
- циклограмма деятельности руководителя СП,
- технологическая карта контроля.

7.3. Каждый сотрудник СП должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.

7.4. Заседания, совещания, планерки СП протоколируются в соответствующих документах.

7.5. Руководитель СП несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников СП.

7.6. Руководитель СП несет ответственность за достоверность информации для заведующего Учреждением, для работников СП, за конфиденциальность.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

8.2. Решение о внесении изменений в локальные нормативные акты, в целях их приведения в соответствие с законодательством и (или) исправления допущенных технических ошибок принимается руководителем Учреждения самостоятельно.

8.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.