

«Принято»
Протокол заседания
педагогического совета
МОУ СОШ «Образовательный
комплекс №4»
№ 1 от « 1 » октября 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс №4»
Сергеев С.В.
Приказ № 12/49 от «1» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «РОСТОВСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Ростовский образовательный комплекс № 4» функционирует как общеобразовательная организация, имеющая в своем составе структурные подразделения:

- Центр образования «школа № 4»;
- Центр образования «Белогостицкая школа»;
- Центр образования «Угодичская школа»;
- Центр образования «Васильковская школа»;
- Центр развития ребенка – детский сад № 3;
- Центр развития ребенка – детский сад № 7;
- Центр развития ребенка – детский сад № 14;
- Центр развития ребенка – детский сад № 20;
- Центр развития ребенка – детский сад № 8 с.Белогостицы;
- Центр развития ребенка – детский сад № 9 с.Угодичи;
- Центр развития ребенка – детский сад № 46 с.Васильково.

1.2 Настоящее положение регламентирует образовательную, воспитательную, финансово - хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе образовательного комплекса (далее – Комплекс).

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района, уставом Учреждения, настоящим положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Взаимодействие структурных подразделений Комплекса направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

1.5. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Комплекса, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Комплекса.

1.6. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, приобретают права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Комплексу и создаются с целью повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Комплекса.

1.7. Структурные подразделения создаются Комплексом по согласованию с учредителем на базе общеобразовательной организации, оснащенной оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.8. При создании структурных подразделений Комплекс руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.9. Деятельность структурных подразделений осуществляется в соответствии с аккредитационными и лицензионными требованиями Комплекса, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ростовского муниципального округа и Уставом Комплекса.

1.10. Структурные подразделения несут ответственность за выполнение требований по обеспечению прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и общего образования в соответствии с контингентом обучающихся.

1.11. Структурные подразделения могут иметь в своем составе функциональные единицы: методические объединения, спортивные клубы, библиотеки и другие объединения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.12. Состав и штатное расписание структурных подразделений утверждает директор Комплекса, исходя из функционального предназначения структурного подразделения.

1.13. Структурные подразделения вправе создавать профессиональные объединения (ячейку профсоюзной организации) и органы общественного самоуправления (Совет родителей структурного подразделения, Совет учащихся структурного подразделения, классные родительские комитеты и родительский комитет структурного подразделения).

1.14. Структурное подразделение может иметь печать, бланки и штампы с собственным наименованием.

1.15. Структурное подразделение не имеет собственных сайтов. Вся необходимая информация о структурном подразделении располагается на сайте комплекса:

- информация о наименовании структурного подразделения;

- информация о руководителе структурного подразделения (ФИО, должность);
- информация о месте нахождения структурных подразделений;
- информация об адресах структурных подразделений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности структурного подразделения – создание условий для реализации гарантированного права детей дошкольного и школьного возраста на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования, осуществления присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного и школьного возраста.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,
- формирование у обучающихся современного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни.

2.3. Основными видами деятельности структурных подразделений является

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования; программ дополнительного образования.
- оказание услуги по организации питания учащихся (воспитанников);
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи учащимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в развитии и социальной адаптации;
- организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярный период;
- организация подвоза учащихся;
- предоставление учебников, имеющихся в фондах библиотек;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми

дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования;

- организация социально значимой и досуговой деятельности обучающихся;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.4. Структурные подразделения вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и предусмотренных уставом Комплекса.

2.5. Предметом деятельности структурных подразделений: Центр образования «школа № 4», Центр образования «Белогостицкая школа», Центр образования «Угодичская школа», Центр образования «Васильковская школа» – является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ, по дополнительным общеобразовательным программам.

Структурные подразделения: Центр развития ребенка – детский сад № 3, Центр развития ребенка – детский сад № 7, Центр развития ребенка – детский сад № 14, Центр развития ребенка – детский сад № 20, Центр развития ребенка – детский сад № 8 с.Белогостицы, Центр развития ребенка – детский сад № 9 с.Угодичи, Центр развития ребенка – детский сад № 46 с.Васильково – реализуют основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

2.6. Содержание образования в структурном подразделении определяется образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Комплексом. Основная образовательная программа Комплекса разрабатывается на основе соответствующих федеральных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися (воспитанниками) результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. В дополнение к обязательным предметам могут вводятся предметы по выбору самих обучающихся и их родителей, направленные на реализацию интересов, способностей личности.

2.7. Образовательный процесс в структурном подразделении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого и утверждаемого Комплексом в соответствии с федеральным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий структурного подразделения.

2.8. Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в структурном подразделении в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся

2.9. Директор Комплекса вправе открывать группы продленного дня в структурном подразделении по запросам родителей (законных представителей).

2.10. Директор Комплекса по согласованию с Учредителем может открывать в структурном подразделении специальные (коррекционные) классы.

2.11. Промежуточная аттестация в структурном подразделении

осуществляется в соответствии с «Положением о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и текущей аттестации обучающихся», принятом в Комплексе.

2.12. Государственная итоговая аттестация выпускников структурного подразделения осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным Министерством просвещения РФ и Рособрнадзором.

2.13. Выпускникам структурных подразделений после прохождения ими государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверенный печатью Комплекса. Лицам, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца. В документах о получении общего образования (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, справка об окончании) указывается наименование Комплекса и наименование структурного подразделения.

2.14. Структурное подразделение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном нормативными документами и органами управления образованием.

2.15. В структурном подразделении обучающиеся обеспечиваются проведением медицинских осмотров, для детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья, организуется комплексное оздоровление детей, с включением в его структуру психолого-педагогической коррекции.

2.16. Организация питания в структурном подразделении возлагается по согласованию с учредителем на структурное подразделение. В структурном подразделении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

2.17. Порядок регламентации и оформления отношений структурного подразделения, обучающихся и (или) их родителей определяется настоящим Положением и локальными актами структурного подразделения и Комплекса.

2.18. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Комплекс и структурное подразделение обеспечивает возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

3. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение обеспечивает прием всех граждан, проживающих в населенных пунктах на закрепленной территории и имеющих право на получение дошкольного и общего образования.

3.2. В соответствии с Санитарными правилами и нормами в первые классы принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет и 6 месяцев, проживающие на закреплённой территории населенного пункта, имеющих право на получение общего образования.

3.3. Родители (законные представители) должны представить в структурное подразделение заявление о приеме на имя руководителя Комплекса и все необходимые документы в соответствии с Порядком приема обучающихся, действующим в Комплексе. Возможна подача заявления через ЕПГУ. Перечисленные документы принимает руководитель структурного подразделения. Информация о принятых документах и список детей, подавших заявление, направляется руководителю Комплекса, который издает приказ о зачислении в структурное подразделение в соответствии со сроками, указанными в Порядке приема.

3.4. Копия приказа о зачислении передается в структурное подразделение. На каждого вновь зачисленного ребенка в структурном подразделении формируется личное дело.

3.5. При приеме в структурное подразделение обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. При наличии свободных мест в структурное подразделение могут быть приняты лица в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня, а также ранее получавшие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

3.7. Для зачисления в структурное подразделение родители (законные представители) предоставляет заявление на имя руководителя Комплекса, личное дело ученика, выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью учреждения (при переходе в течение учебного года), медицинскую карту ученика, паспорт одного из родителей (законного представителя) с указанием его места проживания.

3.8. Количество классов, классов-комплектов (дошкольных групп) в структурном подразделении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Комплекса, данным Положением и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

4.2. Прямое управление структурным подразделением осуществляет руководитель Комплекса.

4.3. Директор Комплекса имеет право:

- представлять структурное подразделение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными средствами, в пределах своей компетенции;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями ТК РФ;
- утверждать режим работы структурного подразделения, расписание учебных и внеучебных занятий;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками и учащимися структурного подразделения;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать размеры должностного оклада, ставок заработной платы, определять видов доплат, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- устанавливать и утверждать штатного расписания и должностные обязанности работников структурного подразделения;
- контролировать совместно со своими заместителями по УВР деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначать председателей школьных методических объединений, секретаря педагогического Совета;
- решать другие вопросы текущей деятельности Комплекса в рамках действующего законодательства.

Директор Комплекса несет полную ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом учреждения, данным Положением.

4.4. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет заместитель директора Комплекса - руководитель структурного подразделения (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Комплекса по согласованию с учредителем. Трудовой договор с руководителем структурного подразделения заключает директор Комплекса. Руководитель подчиняется непосредственно директору Комплекса. В отсутствие Руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначаемое приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, Руководитель дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками структурного подразделения. Своевременно предоставляет директору Комплекса информацию по всем вопросам деятельности структурного подразделения, обо всех изменениях, касающихся деятельности структурного подразделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкции заместителя директора Комплекса - руководителя структурного подразделения.

4.6. К компетенции Руководителя относится:

- текущее руководство и организация функционирования структурного подразделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участие в комплектовании контингента обучающихся, воспитанников и принятие мер по его сохранению;
- участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- обеспечение режима функционирования структурного подразделения в соответствии с требованиями СанПиН;
- координация работы педагогов, воспитателей и других работников структурного подразделения по выполнению рабочих программ по предметам, разработке необходимой учебно-методической документации, плана работы структурного подразделения;
- обеспечение контроля за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся, ВПР, государственной итоговой аттестации обучающихся структурного подразделения
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организация работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления структурным подразделением;
- внесение предложений по реализации бюджетной сметы расходов;
- распоряжение имуществом и средствами структурного подразделения в пределах определенных Комплексом;
- по согласованию с директором Комплекса распределение учебной нагрузки,

обязанностей между работниками структурного подразделения, составление должностных инструкций работников структурного подразделения;

- представление структурного подразделения по доверенности выданной от имени директора Комплекса в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представление отчетов о деятельности структурного подразделения директору Комплекса и специалистам управления образования администрации Ростовского муниципального района;
- учет граждан, пребывающих в запасе, своевременное предоставление текущей запрашиваемой информации и отчетности по личному составу структурного подразделения директору Комплекса;
- наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся в случае нарушения настоящего Положения и Устава Комплекса;
- привлечение дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- организация питания обучающихся структурного подразделения и контроль работы пищеблока в целях охраны и укрепления здоровья детей;
- принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам структурного подразделения;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в структурном подразделении;
- подготовка ходатайств директору Комплекса о представлении педагогических работников структурного подразделения к различным видам поощрений, наградам;
- ведение табеля учета рабочего времени работников структурного подразделения;
- подготовка и предоставление необходимых материалов для соблюдения законодательства и освещения деятельности структурного подразделения в сети Интернет посредством официального сайта Комплекса;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим положением.

4.7. Руководитель структурного подразделения несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся в структурном подразделении, а также за деятельность структурного подразделения в целом; за сохранность и эффективное использование закрепленной за структурным подразделением собственности.

4.8. Руководитель несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

- 4.9. Должностные обязанности Руководителя структурным подразделением не могут исполняться по совместительству.

4.10. В структурном подразделении могут создаваться свои органы общественного управления:

- совет структурного подразделения;
- педагогический совет структурного подразделения;
- родительский комитет структурного подразделения;
- совет старшеклассников структурного подразделения;
- общее собрание.

4.11. Иные органы общественного самоуправления, а также различные объединения и организации в структурном подразделении могут создаваться с соблюдением действующего законодательства на добровольной основе.

4.11. Общественные органы управления структурным подразделением, объединения и организации действуют на основе Устава Комплекса, соответствующих локальных актов, которые в полном объеме определяют их цели, задачи и функции.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.7. Для реализации основных задач своей деятельности Структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом Комплекса, Положением о структурном подразделении, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- самостоятельно реализовывать основные (ООП) и дополнительные образовательные программы, разработанные и принятые Комплексом, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС). ФГОС являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования.
- оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (на договорной основе), за пределами образовательных программ;
- использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии;
- привлекать дополнительные финансовые источники физических и юридических лиц;
- участвовать в обсуждении проектов решений директора Комплекса по

совершенствованию системы управления общеобразовательной организацией;

- инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

5.2. Структурное подразделение обязано:

- обеспечивать выполнение поставленных целей при минимальных затратах;
- создавать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- осуществлять меры по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья обучающихся, в том числе меры по организации питания и выполнению требования санитарного законодательства;
- выполнять обязательства, вытекающие из действующего законодательства, настоящего Положения и заключенных Комплексом договоров;
- своевременно и в полном объеме представлять отчеты о своей деятельности;
- возмещать ущерб, нанесенный Комплексу своей деятельностью;
- нести ответственность за сохранность документов;
- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу.

5.3. Структурное подразделение несет ответственность:

- за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, правил хозяйствования, качество образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение норм и правил, установленных законодательством;
- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся и работников структурного подразделения;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Комплексу, в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. . Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

5.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Комплекса по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально-ответственных лиц.

6. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

6.1. В целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом за Комплексом закрепляется объект права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения). Земельные участки закрепляются за Комплексом в бессрочное бесплатное пользование.

6.2. Структурное подразделение не имеет собственного имущества. Все имущество, находящееся в структурном подразделении, является имуществом Комплекса, которое закрепляется за ним в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района. Объекты собственности, принимаются структурным подразделением от Комплекса и закрепляются за ним согласно акту приема-передачи.

6.3. Комплекс наделяет структурное подразделение необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

6.4. Структурное подразделение использует закрепленные за ним имущество в соответствии с целями создания структурного подразделения.

6.5. Деятельность структурного подразделения финансируется в соответствии с действующим законодательством, на основе нормативов субъекта Российской Федерации. Нормативы финансирования устанавливаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Структурное подразделение не имеет собственную смету расходов, а пользуется сметой расходов Комплекса.

6.7. При использовании закрепленного имущества структурное подразделение обязано:

- эффективно использовать закрепленное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

6.8. Структурное подразделение несет ответственность перед Комплексом за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности структурного подразделения в этой части осуществляется руководителем структурного подразделения.

7. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Инициатором ликвидации подразделения является директор Комплекса. Директор Комплекса представляет Учредителю ходатайство и социально-экономическое обоснование последствий реорганизации или ликвидации структурного подразделения. Решение о реорганизации либо о ликвидации отделения принимает Учредитель.

7.3. Учредитель готовит заседание комиссии по экспертной оценке возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой структурным подразделением, которая дает соответствующее заключение, и издает приказ о реорганизации либо о ликвидации структурного подразделения.

8. ДОКУМЕНТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение ведет в соответствии с нормативными и локальными актами Комплекса следующую документацию:

- личные дела учащихся и воспитанников;
- классные журналы в печатной и/или электронной форме;
- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на размещение персональных данных;
- протоколы педагогических советов;
- учебные планы, расписания уроков и занятий внеурочной деятельности;
- рабочие программы по дошкольному, общему и дополнительному

образованию;

- данные мониторинга образовательных достижений обучающихся;
- приказы по направлениям деятельности;
- возможно ведение другой документации в связи с возникшими потребностями.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Комплекса и регистрируются в установленном порядке.

Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Структурного подразделения и директора Комплекса.