

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обособленном структурном подразделении муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Светлячок» (далее по тексту МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» и другими нормативно- правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность:
- обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Светлячок» - детского сада «Берёзка» (далее ОСП), расположенного по адресу: 347660, Российская Федерация, 347686, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Таганрогский, ул. Специалистов, дом 21. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово - хозяйственной деятельности, а также права и ответственность участников образовательного процесса.

1.3. ОСП не является юридическим лицом, не имеет печати, штампа, бланков со своим наименованием.

1.4. МБДОУ определяет степень полномочий ОСП в вопросах управления имуществом, других вопросах финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Штатная численность ОСП утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с отделом образования Егорлыкского района, выполняющим функции и полномочия учредителя. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам ОСП осуществляется медицинским персоналом организации, которая определена договором между МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» и МБУЗ «ЦРБ» Егорлыкского района Ростовской области.

1.6. Организация питания воспитанников осуществляется в групповых помещениях. Распорядок дня предусматривает время достаточной продолжительности для питания воспитанников. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в ОСП и требованиями санитарных правил и норм. Для хранения и приготовления пищи в ОСП выделяются специальные помещения (пищеблок, кладовые). Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органами местного самоуправления.

1.7. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ОСП и медицинский персонал, закрепленный за структурным подразделением.

1.8. В ОСП не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций и (или) объединений.

1. Основные цели и задачи деятельности ОСП

1.1. Основная цель деятельности ОСП это: осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, присмотр и уход за детьми; формирование общей культуры личности; воспитание у воспитанников гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье; обеспечение охраны здоровья, прав и свобод воспитанников; создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

1.2. Основные задачи ОСП:

- обеспечение права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по дошкольным образовательным программам;
- воспитание у воспитанников гражданственности, патриотизма, целеустремленности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе;
- организация содержательного досуга детей;
- создание безопасных условий пребывания воспитанников в Организации и при реализации образовательных программ.

2. Деятельность ОСП

2.1. Организация образовательного процесса в ОСП осуществляется в соответствии с образовательной программой. ОСП по состоянию на 1 сентября каждого года, разрабатывает годовой календарный режим занятий, соответствующий реализуемым образовательным программам, возрастным и индивидуальным особенностям детей. Режим регулирует продолжительность обучения, максимальный объем нагрузки на детей во время занятий.

2.2. Содержание образовательного процесса в ОСП определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой Организацией и реализуемой ОСП в соответствии с требованиями ФГОС ДО структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и ФОП ДО.

2.3. Обучение и воспитание в ОСП ведется на русском языке.

2.4. Обучение в ОСП осуществляется в очной форме.

2.5. ОСП работают по пятидневной рабочей неделе.

Выходные дни: суббота, воскресение, праздничные дни.

Режим работы: 10,5 часов в день.

Режим работы ОСП: с 7.30 до 18.00

2.6. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детей в ОСП регламентируется «Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 «Светлячок», не противоречащими действующему законодательству, уставу, настоящему Положению.

3. Образовательная деятельность ОСП

3.1. Организация образовательного процесса в ОСП осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утвержденными заведующим МБДОУ.

3.2. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста.

3.3. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские программы, которые утверждает заведующий МБДОУ, после вынесения педагогическим советом решения о возможности их применения.

3.4. ОСП реализует образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения - 5 лет).

3.5. К компетенции ОСП относится:

- разработка календарно – перспективных планов по направлениям развития детей;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом;
- контроль работы работников ОСП в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в структурном подразделении;

- предоставление информации о ОСП для размещения на сайте;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим положением.

4. Участники образовательных отношений

- 4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники ОСП. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.
- 4.2. Взаимоотношения между ОСП и родителями (законными представителями) регулируются договором МБДОУ, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в ОСП, также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в структурном подразделении.
- 4.3. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) в ОСП определяются уставом и Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ детского сада № 33 «Светлячок» и иными локальными актами МБДОУ
- 4.4. Работники ОСП назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом заведующего МБДОУ.
- 4.5. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом, коллективным договором.
- 4.6. Педагогические работники ОСП являются членами педагогического совета Организации.
- 4.7. Родители (законные представители) воспитанников вправе участвовать в управлении ОСП через членство в коллегиальных органах управления, определенных уставом МБДОУ.
- 4.8. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников ОСП определяются законодательством РФ, Уставом, локальными нормативными правовыми актами МБДОУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями.
- 4.9. Родители (законные представители) имеют право:
- принимать участие в работе ОСП, Педагогического совета, присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, заслушивать отчеты педагогов о работе с детьми, расторгнуть договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, защищать права и интересы ребенка, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг, требовать уважительного отношения к ребенку, оказывать помощь в развитии ОСП, получать компенсацию части платы за содержание ребенка в ОСП в соответствии с законодательством РФ.
- 4.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- вносить своевременно плату за содержание ребенка в установленном порядке;
 - соблюдать условия договора, заключенного между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.11. Педагогические работники имеют право:
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБДОУ, методов оценки знаний воспитанников;
 - на педагогическую инициативу;
 - на моральное и материальное стимулирование труда;
 - на участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом;
 - на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
 - на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Организации;
- на дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ОСП норм профессионального поведения, этики, Устава может быть проведено только по поступившей письменной жалобе, копия жалобы должна быть представлена работнику для ознакомления;
- на ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, связанных с уголовной ответственностью или при необходимости защиты воспитанников;
- на другие социальные льготы и гарантии, установленные Законодательством РФ.

4.12. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;
- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ;
- бережно относиться к имуществу, обеспечивать сохранность оборудования;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.13. Работники учебно-вспомогательного персонала ОСП имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном настоящим уставом;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности МБДОУ, в том числе через органы местного самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений МБДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.14. Работники учебно-вспомогательного персонала ОСП обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством

5. Комплектование в ОСП

- 5.1. Порядок комплектования в ОСП определяется Положением о видах групп и порядке их комплектования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №33 «Светлячок», Уставом, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Администрации Егорлыкского района.
- 5.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах.
- 5.3. Получение дошкольного образования в ОСП начинается по достижении детьми возраста полутора лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- 5.4. Наполняемость групп устанавливается нормативно в Российской Федерации. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается, исходя из расчета площади групповой - для детей раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах от 3 лет не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.
- 5.5. Режим работы, количество групп определяется с учетом условий ОСП, потребностей населения.
- 5.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 5.7. Количество групп зависит от количества воспитанников и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм.
- 5.8. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о приеме воспитанника на обучение, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) ребенка;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. При приеме в ОСП родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ, права и обязанности воспитанников.
- 5.9. Комплектование ОСП на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа. Получение дошкольного образования в ОСП начинается по достижении детьми возраста полутора лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. При наличии условий соответствующих действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, получение дошкольного образования в МБДОУ может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Далее в течение года проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормами при наличии освободившихся мест.
- 5.10. Гражданам, не проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в группах, имеющих наполняемость менее нормативной, установленной в Российской Федерации.
- 5.11. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации врача-педиатра, на его место заведующий МБДОУ временно может принять другого ребёнка.

6. Управление ОСП

6.1. Управление ОСП осуществляется заведующим ОСП, который назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ОСП его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.3. Руководитель структурного подразделения:

- Осуществляет руководство ОСП в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением ОСП и Уставом.
- Принимает участие в разработке учредительных документов, локальных актов, программы развития МБДОУ. Имеет пакет нормативно-правовых документов (копий).
- Обеспечивает системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу ОСП.
- Создает условия в ОСП для организации качественного детского питания в соответствии с нормативными документами, требованиями СанПиН, с утвержденным примерным 10-дневным меню.
- Соблюдает Положение об организации питания воспитанников, утвержденное заведующим МБДОУ.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ОСП в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, направленных на реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- Создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и сотрудникам ОСП.
- Обеспечивает укрепление материальной базы ОСП, сохранность здания, оборудования и инвентаря.
- Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в ОСП.
- Своевременно составляет и предоставляет заведующему и заместителю заведующего МБДОУ установленную отчетную документацию.
- Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению.
- Принимает меры по формированию резерва кадров, в целях замещения вакантных должностей в ОСП.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- Создает условия для поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Соблюдает требования о неразглашении персональных данных сотрудников ОСП в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- Проводит инструктажи и обучение по охране жизни и здоровья детей, по охране труда и технике безопасности, по соблюдению санитарных правил, по соблюдению требований антитеррористической безопасности, пожарной безопасности с работниками ОСП, с регистрацией в журналах инструктажей.

- Доводит до сведения работников ОСП решения и приказы заведующего Организации под роспись
- Проводит с сотрудниками ОСП собрания, совещания и другие формы работы для решения поставленных задач.
- Ведет табель учета рабочего времени работников ОСП, предоставляет ежемесячно на утверждение заведующему МБДОУ.
- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- Ведет подготовку к организации родительских собраний в ОСП в соответствии с годовым планом работы.
- Ведет прием документов на предоставление родителям воспитанников компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, с регистрацией в журналах, с последующей их передачей заведующему Организации. Формирует ежеквартально списки детей с приложением копий квитанций для предоставления родителям воспитанников компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми. Ведет учет изменений в назначении и предоставлении компенсации родительской платы (по достижению старшего ребенка 18 лет)
- Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию.
- Принимает участие в педагогических советах и других формах работы МБДОУ.
- Экстренно информирует заведующего МБДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в ОСП, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Соблюдает требования должностной инструкции заведующего ОСП.
- Вносит предложения заведующему МБДОУ: по совершенствованию системы управления МБДОУ; по награждению и административному взысканию сотрудников ОСП.
- В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:
 - по выполнению образовательной программы, годового плана работы, перспективных и календарных планов педагогов;
 - за качеством образовательного процесса;
 - выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к учебной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - за состоянием медицинского обслуживания в ОСП;
 - соблюдения работниками ОСП инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в ОСП, правил внутреннего трудового распорядка;
 - сохранности имущества ОСП;
 - взаимодействия воспитателей с родителями,
 - теплового режима в ОСП,
 - своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками ОСП;
 - организации питьевого режима;
 - за организацией и осуществлением детского питания в ОСП в соответствии с нормативными документами и требованиями СанПиН:
 - правильность составления меню-требований;
 - за качеством поступающих продуктов, в соответствии с сопроводительными документами;
 - за соблюдением режима питания;
 - за соблюдением условий хранения продуктов питания и сроками их реализации;
 - за соблюдением технологии приготовления блюд в соответствии с технологическими картами, на основе принципов "щадящего питания";
 - за качеством готовой продукции и другое.

6.4. Заведующий ОСП несет ответственность

- за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в ОСП в соответствии с правами и обязанностями воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников, определяемыми Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе: дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики; административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

6.5. Отношение между МБДОУ и ОСП определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках своей компетенции.

Компетенция МБДОУ:

- разрабатывает и принимает положения о ОСП, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию положения, иные локальные нормативные акты;
- осуществляет материально – техническое обеспечение образовательной деятельности ОСП
- осуществляет приём работников в ОСП;
- утверждает образовательные программы ОСП;
- принимает по согласованию с Учредителем решения о переименовании, создании, ликвидации и реорганизации ОСП:
- осуществляет контроль над сохранностью и эффективным использованием имущества, переданного ОСП.

Компетенция ОСП:

- осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основными направлениями деятельности, учебным планом;
- участвует в разработке локальных нормативных актов детского сада, образовательных программ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований, создаёт необходимые условия для осуществления организации питания в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, осуществляет работу по охране и укреплению здоровья детей и работников;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления.

7. Финансовая и хозяйственная деятельность

Финансовое обеспечение деятельности ОСП осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном Уставом МБДОУ.

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности ОСП через МБДОУ производится Учредителем.

7.2. Дополнительное финансирование и материально-техническое обеспечение ОСП возможно из других законных источников.

7.3. Источником формирования финансовых ресурсов являются:

- средства Учредителя, безвозмездные или благотворительные средства;

- иные источники в соответствии с Законодательством РФ.

7.4. ОСП несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества

7.5. ОСП не вправе совершать сделки, отчуждать, отдавать в залог, сдавать в аренду или иным способом распоряжаться имуществом МБДОУ.

7.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОСП, а также порядок взимания родительской платы устанавливается учредителем МБДОУ Администрацией Егорлыкского района.

8. Создание и ликвидации ОСП

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

8.2. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации ОСП осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. При ликвидации ОСП берет на себя ответственность МБДОУ за перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

9. Внесение изменений в настоящее Положение.

9.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются заведующим Организации.

9.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего Организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены либо принятия нового локального акта, регламентирующего данные вопросы.

10.2. Организация имеет право дополнять и изменять отдельные пункты настоящего Положения, не противоречащие законодательству РФ.

