

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обособленном структурном подразделении**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 8 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Звездочка» (далее по тексту Организация) разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность: - обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Звездочка» - детский сад «Солнышко» (далее ОСП), расположенного по адресу: 347660, Российская Федерация, 347686, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Кугейский, улица Октябрьская, дом 89.

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

1.5. Штатная численность ОСП утверждается заведующим Организации 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 № 8 «Звездочка» 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 Организации не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций и (или) объединений.

## **2. Основные цели и задачи деятельности ОСП**

2.1. 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.

2.2. 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.

## **3. Деятельность ОСП**

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Обучение в Организации осуществляется в очной форме.

3.5. ОСП работают по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Режим работы: 10,5 часов в день.

Режим работы ОСП:

- обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Звездочка» - детский сад «Солнышко» с 7.30 до 18.00

3.6. 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 № 8 «Звездочка», не противоречащими действующему законодательству, уставу, настоящему

Положению.

#### **4. Образовательная деятельность ОСП**

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

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

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

4.4. ОСП реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5 лет).

4.5. К компетенции ОСП относится:

- разработка рабочих программ по направлениям развития детей;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом;
- осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;
- 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.

#### **5. Участники образовательных отношений**

5.1. 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.

5.2. Взаимоотношения между ОСП и родителями (законными представителями) регулируются договором Организации, 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.

5.3. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) в ОСП определяются уставом Организации и Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка» и иными локальными актами МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

5.4. Работники ОСП назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом заведующего Организацией.

5.5. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом, коллективным договором.

5.6. Педагогические работники ОСП являются членами педагогического совета Организации.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников вправе участвовать в управлении ОСП через членство в коллегиальных органах управления, определенных уставом Организации.

5.8. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников ОСП определяются законодательством РФ, Уставом Организации, локальными нормативными правовыми актами Организации, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.9. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в работе ОСП, Педагогического совета, присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, заслушивать отчеты педагогов о работе с детьми, расторгнуть договор между Организацией 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.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- вносить своевременно плату за содержание ребенка в установленном порядке;
- соблюдать условия договора, заключенного между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.11. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Организацией, методов оценки знаний воспитанников;
- на педагогическую инициативу;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на участие в управлении Организацией 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 Организации 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 переданы 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.

#### 5.12. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- 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;

#### 5.13. Работники учебно-вспомогательного персонала ОСП имеют право на:

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

#### 5.14. 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

## **6. Комплектование в ОСП**

6.1. Порядок комплектования в ОСП определяется Положением о видах групп и порядке их комплектования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8 «Звездочка», Уставом, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Администрации Егорлыкского района.

6.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах. Группы могут иметь различную направленность (общеразвивающие, адаптивные, комбинированные, разновозрастные, кратковременного пребывания, выходного дня).

6.3. Получение дошкольного образования в Организации начинается по достижении детьми возраста полутора лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

6.4. 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.

6.5. Режим работы, количество групп определяется с учетом условий Организации, потребностей населения.

6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.7. Количество групп зависит от количества воспитанников и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм.

6.8. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Организации 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 Организацию родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими деятельность Организации, права и обязанности воспитанников.

6.9. 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 Организации может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Далее в течение года проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормами при наличии освободившихся мест.

6.10. 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.

6.11. 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 Организации временно может принять другого ребёнка.

## **7. Управление ОСП**

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

7.2. 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 Организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.3. 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 Организацией .
- 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 Организации 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 Организации
  - 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 Организации.
    - экстренно информирует заведующего 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 Организации:
  - по совершенствованию системы управления Организации;
  - 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.

#### 7.4. 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 Организации,

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.

7.5. Отношение между Организацией и ОСП определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках своей компетенции.

7.5.1. Компетенция Организации:

- разрабатывает и принимает положения о ОСП, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию положения, иные локальные нормативные акта;

- 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

7.5.2. 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.

## **8. Финансовая и хозяйственная деятельность**

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

8.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности ОСП через Организацию производится Учредителем.

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

8.4. Источником формирования финансовых ресурсов являются:

- средства Учредителя, безвозмездные или благотворительные средства;

- иные источники в соответствии с Законодательством РФ.

8.5. ОСП несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества .

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

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

## **9. Создание и ликвидации ОСП**

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

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

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

## **10. Внесение изменений в настоящее Положение.**

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

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

## **11. Заключительные положения**

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

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

