

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ с. Узюково  
Протокол № 3  
от 24.03.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим Советом  
Учреждения  
Протокол № 5  
От 27.03.2023г.  
Председатель Совета  
Пестрякова В.И.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ №31/4-ОД  
От 27.03. 2023г.  
Директор ГБОУ СОШ  
с.Узюково  
Т.Ю.Безьянова

**Положение**  
**о структурном подразделении, реализующем основные**  
**общеобразовательные программы - образовательные программы**  
**дошкольного образования «детский сад «Буратино»»**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы с. Узюково**  
**муниципального района Ставропольский**  
**Самарской области**

**Срок действия Положения – без ограничений до момента принятий изменений.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Данное Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования. «Детский сад «Буратино» (далее СПДС), находится в составе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области, средней общеобразовательной школы с. Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее ГБОУ СОШ).

Фактический адрес: 445131, РФ, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, село Узюково, улица Ленина, дом 94.

**1.2.** Положение устанавливает цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности СПДС, а также права и ответственность руководителя СПДС.

**1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года (ст. 27 часть 2 и 4);
- Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011г. № 576 (с изменениями от 15.11.2013г. № 639) «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.08.2020 года № 59599);
- Другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами, областными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления;
- Уставом ГБОУ СОШ.

**1.4.** СПДС «Буратино» в соответствии с Гражданским кодексом РФ не является юридическим лицом и не вправе совершать какие-либо сделки.

**1.5.** СПДС самостоятельно осуществляют образовательную деятельность в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ и настоящим Положением.

**1.6.** СПДС создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и обеспечивает реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования.

**1.7.** Оборудование и оснащение СПДС производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и СанПинов.

**1.8.** Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности СПДС.

**1.9.** Руководитель СПДС может иметь электронную подпись и подписывать локальные акты, касающиеся деятельности СПДС.

**1.10.** СПДС может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

## **2. Предмет, цель и задачи образовательной деятельности**

**2.1.** Предметом деятельности СПДС является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

**2.2.** Целью СПДС является:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок образовательной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;
- осуществление образовательной деятельности по адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей при необходимости обеспечивающие коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию;
- обеспечение преемственности основных общеобразовательных программ дошкольного образования и начального общего образования;

**2.3.** Основными задачами СПДС являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

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

#### **2.4. Сопутствующие задачи:**

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности ребенка, путем применения форм, методов и средств организации образовательной деятельности с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого воспитанника;
- формирование духовной культуры детей;
- качественная подготовка каждого воспитанника к обучению в школе, адекватная его возможностям и уровню восприятия.

### **3. Организация образовательной деятельности СПДС**

**3.1.** В СПДС образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

**3.2.** Содержание образовательной деятельности СПДС определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

**3.3.** Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.

**3.4.** При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которых они проживают.

**3.5.** Педагогические работники СПДС в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

**3.6.** СПДС функционирует в режиме полного рабочего дня ( 12 часового пребывания)– с 7:00 до 19:00. пятидневная рабочая неделя.

- выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в праздничные дни окончание работы согласно Трудовому кодексу РФ ст.95 ТК РФ.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних длительность пребывания воспитанников может быть увеличена до 20:00, с ежедневным пребыванием детей с 19:00 до 20:00 в группе продленного дня. Длительность группы продленного дня регулируется соответствующим Положением.

**3.7.** Организация образовательной деятельности структурного подразделения детского сада включает в себя присмотр, уход и образовательные услуги.

**3.8.** Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в СПДС осуществляется в группах. В СПДС могут быть группы общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности.

**3.9.** В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация

образовательной программы дошкольного образования.

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

**3.11.** В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

**3.12.** В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

**3.13.** На основе реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных) в СПДС обеспечивается:

- ознакомление с окружающим миром;
- развитие познавательных и речевых способностей;
- формирование основ грамоты;
- формирование элементарных математических понятий, логического мышления;
- музыкальное воспитание;
- двигательная активность;
- коррекция речевых навыков;
- формирование культуры, основ личной гигиены и здорового образа жизни.

**3.14.** Образовательная программа реализуется через специфичные для каждого возраста воспитанников виды деятельности: игру, окружающие предметы, игрушки, развивающие игры, индивидуальные занятия с педагогом.

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

**3.16.** Распределение нагрузки на детей осуществляется с учетом гигиенических требований и максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста. Учебная нагрузка распределяется не в ущерб прогулкам и дневному отдыху.

**3.17.** Максимально допустимое количество обучающих занятий в первой половине дня не превышает:

- в группах младшего и среднего возраста - 2-х занятий;
- в группах старшего и подготовительного возраста - 3-х занятий.

**3.18.** Продолжительность занятий:

- в группах среднего возраста - 15-20 минут
- в группах старшего возраста - 20-25 минут
- в группах подготовительного возраста - 25-30 минут.

**3.19.** Перерыв между занятиями не менее 10 минут.

**3.20.** СПДС обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания. В СПДС установлен следующий режим питания:

- Завтрак с 8:15 до 8:45
- Обед с 12:00 до 13:00
- Полдник с 15:15 до 15:30
- Ужин с 17:30 до 17:50.

**3.21.** Организация питания в СПДС, контроль качества питания, разнообразие, витаминизация блюд. Закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на руководителя СПДС и заведующего хозяйством (по совмещению кладовщика).

**3.22.** Медицинское обслуживание детей в СПДС осуществляется медицинским персоналом согласно договору с ЦРБ м.р. Ставропольский.

#### **4. Комплектование СПДС**

**4.1.** Порядок комплектования СПДС определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**4.2.** Комплектование групп на учебный год производится по направлению Центрального Управления Минобрнауки Самарской области, которое находится по адресу г.о. Жигулевск, ул. Интернационалистов, д.7 с 15 мая по 31 августа. Свободные места заполняются в течение всего года.

**4.3.** Категории семей, дети из которых имеют право внеочередного и первоочередного приема в СПДС определяются законодательством Российской Федерации и Правительством Самарской области.

**4.4.** Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в СПДС, если в них обучаются их братья и (или) сестры.

**4.5.** В СПДС принимаются дети с 2-х лет.

**4.6.** Приём в СПДС осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного на имя руководителя СПДС;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- СНИЛС ребенка;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего льготу;
- медицинской карты ребёнка;
- заключение психолога - медико-педагогической комиссии для зачисления детей в группы комбинированной (компенсирующей) направленности;
- заключение договора.

**4.7.** Договор регламентирует взаимоотношения между СПДС и родителями (законными представителями) воспитанников, включает в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания воспитанников в СПДС, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников в СПДС.

**4.8.** Ребенок считается принятым в СПДС с момента подписания договора, указанного в предыдущем пункте Положения, одним из родителей (законных представителей) и Учреждением.

**4.9.** Зачисление ребенка в СПДС оформляется приказом руководителя СПДС.

**4.10.** При приеме ребенка в СПДС родители (законные представители) обязаны ознакомиться с:

- Уставом ГБОУ СОШ;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**4.11.** Отчисление воспитанника производится:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника);
- в связи с достижением воспитанников дошкольных групп возраста необходимого для обучения в образовательной организации, реализующей программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в СПДС или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в СПДС;
- в иных случаях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.12.** За ребенком сохраняется место в случае:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

## **5. Управление и контроль СПДС**

**5.1.** Управление СПДС осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением, Уставом ГБОУ СОШ и иными законодательными актами Российской Федерации.

**5.2.** Непосредственное управление СПДС осуществляет его руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБОУСОШ.

**5.3.** Управление СПДС строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

**5.4.** Коллегиальными органами управления СПДС являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Управляющий совет;
- Профсоюзный комитет;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет;
- Совет СПДС;

**5.5.** Руководитель СПДС несет полную ответственность за его обеспечение системной, качественной и безопасной образовательной и административно-хозяйственной деятельности, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** Руководитель СПДС организует выполнение решений директора ГБОУ СОШ по вопросам деятельности СПДС.

**5.7.** Компетенция руководителя СПДС:

- готовит и представляет на утверждение директору ГБОУ СОШ структуру и штатное расписание работников СПДС;
- представляет СПДС во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором учреждения;
- распоряжается имуществом и средствами СПДС в пределах прав, установленных должностной инструкцией;
- готовит предложения по плану финансово-хозяйственной деятельности СПДС годовому плану работы СПДС;
- готовит проекты локальных нормативных актов в рамках деятельности СПДС в порядке и на условиях, установленных уставом ГБОУ СОШ;
- готовит проекты организационно-распорядительных документов (приказы по личному составу, по основной деятельности) регулирующие образовательный процесс в СПДС;
- дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками СПДС;
- обеспечивает соблюдения законности деятельности СПДС, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие СПДС «Буратино» с иными структурными подразделениями ГБОУ СОШ;
- вносит на рассмотрение директора ГБОУ СОШ предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников СПДС;
- - осуществляет распределение должностных обязанностей работников СПДС;
- согласовывает и представляет на утверждение директору ГБОУ СОШ основную общеобразовательную программу дошкольного образования, адаптированную образовательную программу, дополнительные образовательные программы для детей дошкольного возраста;
- готовит и представляет на рассмотрение директору ГБОУ СОШ предложения по обеспечению необходимых условий функционирования СПДС;
- осуществляет руководство приемом детей в СПДС, заключает от имени директора ГБОУ СОШ договоры на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- создает условия для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы;
- формирует контингент воспитанников детского сада;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленным Положением;
- принимает участие в аттестации работников СПДС на соответствие занимаемой должности, категории;



- осуществляет контроль за деятельностью работников СПДС, в том числе путем посещения образовательной деятельности, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет в Центральное управление образования, директору ГБОУ СОШ и общественности отчеты о деятельности СПДС;
- обеспечивает информационную открытость деятельности СПДС.

## **6. Полномочия, права и обязанности участников образовательной деятельности**

**6.1.** Участниками образовательных отношений в СПДС являются воспитанники, их родители (представители), работники детского сада (педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

**6.2.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности (Профессиональным стандартам).

**6.3.** К педагогической деятельности в СПДС не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и детей, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **6.4. Педагогический персонал**

*имеет право:*

- вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры управления и образовательной деятельности в целом;
- на самостоятельный выбор и использование методик воспитания, учебных пособий и материалов;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

*обязан:*

- осуществлять качественное обучение в соответствии ФГОС дошкольного образования, уход и присмотр воспитанников структурного подразделения ДОУ в соответствии их возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам;
- применять адекватные формы, методы и средства воспитания;
- выполнять требования по охране здоровья и жизни воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **6.5. Работники детского сада**

*имеют право:*

- на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;
- на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

*обязаны:*

- исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией; Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4271>
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе — от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и требования;
- соблюдать должностную инструкцию, настоящее Положение, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты детского сада; источник сайт <http://ohrana-tryda.com/>
- совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- быть примером достойного поведения в детском саду и общественных местах.

**6.6.** Работники несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, за выполнение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения. Кроме того, медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, за режим и качеством питания.

#### **6.7. Воспитанники СПДС**

*имеют право:*

- на уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на медико-психологическую помощь;
- на наличие условий психологического комфорта.

*обязаны:*

- выполнять законные требования педагогов и других работников дошкольного образовательного учреждения.

#### **6.8. Родители (законные представители) детей**

*имеют право:*

- выбирать учреждение и переводить своего ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;
- предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы детского сада;
- защищать законные права и интересы детей;
- родители (законные представители) воспитанника, обеспечивающие получение ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и

консультативной помощи без взимания платы.

*обязаны:*

- выполнять Устав и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- содействовать педагогам детского сада в успешном усвоении детьми содержания обучения.

**6.9.** Родители несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения их здоровья.

**6.10.** Отношения воспитанников и персонала СПДС строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, диалога, содержательного творческого общения в индивидуальных, групповых и коллективных видах детской деятельности с учетом интереса и права выбора самим воспитанником содержания, средств, форм самовыражения.

## **7. Имущество и средства СПДС**

**7.1.** Учредитель наделяет СПДС имуществом в целях выполнения последним возложенных на него функций.

**7.2.** Финансовое обеспечение СПДС осуществляется на основе нормативов субъекта Российской Федерации, в расчете на одного ребенка в соответствии с действующим законодательством.

**7.3.** Источниками формирования имущества и финансового обеспечения деятельности СПДС являются:

- имущество, переданное СПДС Учредителем ГБОУ СОШ;
- бюджетные средства;
- внебюджетные средства;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, спонсорская помощь юридических и физических лиц;

**7.4.** Статистическая, бухгалтерская и другая отчетность представляется руководителем по установленным формам и в установленные сроки, а также по требованию Учредителя.

**7.5.** Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также порядок взимания родительской платы устанавливается Учредителем ГБОУ СОШ.

## **8. Создание, ликвидация и реорганизация СПДС**

**8.1.** Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**8.2.** Решение о реорганизации структурного подразделения в форме разделения, выделения, слияния или присоединения принимается Правительством Самарской области.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящее Положение о СПДС является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников ГБОУ СОШ, согласовывается с Управляющим Советом и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ.

**9.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**9.3.** Положение вступает в силу с 01.04.2023г и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

**9.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.