

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета
Протокол № 6
от «27» мая 2021г.

Председатель
_____ Т.В. Амосова.

СОГЛАСОВАНО

Решением
Управляющего Совета
от «28» мая 2021 г.
Протокол №
Председатель
_____ Е.В. Завалишина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 128 -од
от «28» мая 2021 г.

Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска
_____ Т.В. Амосова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении «Детский сад «Ягодка» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского
округа Новокуйбышевск Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Детский сад «Ягодка» (далее по тексту Положения - Структурное подразделение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту Положения - Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. "Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями на 27 августа 2015 года);
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Уставом Учреждения.

1.2. Место нахождения Структурного подразделения:

446200, Россия, Самарская область, город Новокуйбышевск, ул. Чапаева, д.5;

446200, Россия, Самарская область, город Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д. 42 Б

1.3. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4.Основной целью деятельности Структурного подразделения является обеспечение государственных гарантий прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Самарской области, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотр и ухода за детьми.

1.5. Основными задачами Структурного подразделения являются:

- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников;
- формирование предпосылок учебной деятельности.

1.6.Предметом деятельности Структурного подразделения является реализация основной и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности структурного подразделения

2.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2.Структурное подразделение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3.Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Структурным подразделением.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

2.6. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Структурном подразделении осуществляется в группах общеразвивающей и оздоровительной направленности.

2.7. Продолжительность образовательной деятельности определяется санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Ежедневное количество непосредственно образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности Структурного подразделения.

Для детей раннего возраста от 1 года до 3 лет непрерывная образовательная деятельность не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непрерывной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

Физическое развитие детей первого года жизни организуют в форме индивидуальных занятий, включающих комплексы массажа и гимнастики по назначению врача.

Реализация основной образовательной программы для детей первого года жизни проводится с каждым ребенком индивидуально в групповом помещении ежедневно не ранее чем через 45 минут после еды.

Длительность занятия с каждым ребенком составляет 6-10 минут.

Начиная с 9 месяцев, помимо комплексов гимнастики и массажа, с детьми проводят разнообразные подвижные игры в индивидуальном порядке. Допускается объединение детей в небольшие группы (по 2-3 ребенка).

С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 раза в неделю. С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводят в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении или в физкультурном зале. С детьми занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводят в групповом помещении.

Длительность занятий по физическому развитию детей раннего возраста составляет:

- от 1г. до 1г.6м. - 6-8 мин
- от 1г.7м. до 2 лет - 8-10 мин
- от 2 лет 1 м. до 3 лет -10-15 мин

В разновозрастных группах продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируют в зависимости от возраста воспитанников. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности непрерывной образовательной деятельности ее начинают со старшими воспитанниками, постепенно подключая воспитанников младшего возраста.

2.8. Режим работы Структурного подразделения - пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье, и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

2.9. По времени пребывания воспитанников группы могут функционировать в режиме:

- полного дня (12 часового пребывания);
- сокращенного дня (8 - 10,5 часового пребывания);
- продленного дня (13-14 часового пребывания);
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день);
- круглосуточного пребывания.

3. Организация питания

3.1. Организация питания в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской

Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Питание воспитанников организуется за счет родительских средств и средств, выделяемых на эти цели из бюджета Самарской области.

3.2. Ответственность за организацию питания в Структурном подразделении несет заведующий структурного подразделения. Администрацией Учреждения к контролю за организацией питания в Структурном подразделении может привлекаться Управляющий совет Учреждения или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

3.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с организацией - поставщиком при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Структурном подразделении. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Структурное подразделение осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны храниться у заведующего Структурного подразделения до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое заведующим Структурного подразделения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок который хранится в течение года.

Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3 человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

3.4. Структурное подразделение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

3.5. Питание воспитанников в Структурном подразделении осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим Структурного подразделения, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню - требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в Структурном подразделении и дома родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции.

3.6. Контроль за качеством питания (разнообразием), соблюдением возрастных физиологических норм суточной потребности в основных пищевых веществах, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом

блюды, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Структурного подразделения.

4. Правила приема воспитанников, порядок и основания прекращения образовательных отношений

4.1. Комплектование Структурного подразделения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

4.2. Комплектование Структурного подразделения воспитанниками осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»

4.3. В Структурное подразделение в целях получения дошкольного образования, а также присмотра и ухода принимаются дети по достижению ими возраста 2 месяцев.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в Структурное подразделение является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Прием заявлений и ведение Журнала регистрации заявлений на постановку в очередь в Структурное подразделение осуществляет заведующий Структурного подразделения.

4.4. Комплектование Структурного подразделения воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

4.5. Комплектование воспитанниками осуществляется на основании направлений, выданных Комиссией Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области, в соответствии с наличием вакантных мест и очередности, установленной с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей в Учреждение.

2

4.6. Заведующий Структурного подразделения информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет, в течение 7 рабочих дней со дня получения в Структурное подразделение Информации о направлениях. В течение 10 рабочих дней с момента получения из Структурного подразделения информации о наличии направления, заявитель предоставляет пакет документов для зачисления в Структурное подразделение, либо письменно выражает свое несогласие с выданным направлением.

4.7. Невостребованное заявителем место в Структурном подразделении предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Административным регламентом.

4.8. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования Структурного подразделения воспитанниками осуществляется его заведующим еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00.

4.9. Прием детей в Структурное подразделение осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о зачислении в Структурное подразделение;
- направление для зачисления ребенка в Структурное подразделение, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);
- документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Структурном подразделении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за

рубежом, все документы представляют на русском, языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.10. При приеме в Структурное подразделение Учреждение обязано ознакомить заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.11. Зачислению воспитанников в Структурное подразделение предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации заявления и приема документов о зачислении ребенка в Структурное подразделение.

4.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Структурное подразделение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.13. Дополнительное распределение мест и комплектование Структурного подразделения осуществляется в течение учебного года с 1 сентября по 20 мая.

4.14. Количество и соотношение возрастных групп детей в Структурном подразделении определяется Учредителем.

4.15. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из

Структурного подразделения:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.16. Отчисление воспитанников из Структурного подразделения оформляется приказом по Учреждению.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. К участникам образовательных отношений относятся:

- обучающиеся (воспитанники);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники.

5.2. К основным правам воспитанников Структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение человеческого достоинства;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

К

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников относятся:

- выбор формы получения образования и формы обучения;
- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Учреждением;
- знакомство с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение информации обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) детей, согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований;
- присутствие при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывание своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Структурном подразделении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Самарской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Структурном подразделении.

5.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) воспитанников относятся:

- обязанность родителей заложить основы физического, нравственного и

интеллектуального развития личности ребенка;

- соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, требований локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважение чести и достоинство обучающихся и работников Структурного подразделения (Учреждения).

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются федеральными законами, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных действующим законодательством в сфере образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.5. К основным правам педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную

категорию;

- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Структурного подразделения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

5.6. К основным обязанностям педагогических работников Структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов Учреждения, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- прохождение периодических медицинских обследований в установленном законодательством порядке;
- уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;
- защита воспитанников от всех форм физического и (или) психического насилия.

5.7. Права и обязанности педагогических работников Структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.8. Права и обязанности работников Структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.9. Отношения воспитанника и работника Структурного подразделения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.10. Работники Структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого воспитанника в установленном законом порядке.

6. Управление Структурным подразделением

6.1. Управление Структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Непосредственное руководство Структурным подразделением осуществляет заведующий Структурного подразделения, назначенный директором Учреждения.

6.3. Заведующий Структурного подразделения:

несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности;

несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей;

готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по Структурному подразделению и другие документы согласно номенклатуре дел Учреждения, представляет их директору Учреждения на утверждение;

представляет Структурное подразделение во всех государственных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях по доверенности, выдаваемой директором Учреждения;

вносит предложения по комплектованию штата и разрабатывает должностные инструкции работников Структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о труде;

несет ответственность за уровень квалификации работников Структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством;

организует работу по заключению договора между Учреждением и родителями

(законными представителями) каждого воспитанника;

формирует, обеспечивает сохранность контингента и ежедневный учет воспитанников Структурного подразделения;

создает условия для реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования;

осуществляет комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;

- осуществляет контроль деятельности работников Структурного подразделения, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;

- планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса Структурного подразделения;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- является уполномоченным представителем Учреждения, ответственным за своевременное прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотров;

- обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставляет директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения.

7. Реорганизация и ликвидация Структурного подразделения

7.1. Деятельность Структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации на основании решения Учредителя, принятого в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При реорганизации или ликвидации Структурного подразделения данное Положение утрачивает силу.