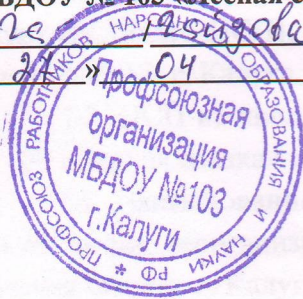


**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги  
(протокол от 27.04.2021г. №3)

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом МБДОУ № 103  
«Лесная сказка» г. Калуги  
от 28.04.2021 № 75-2/02-05

**«СОГЛАСОВАНО»**  
председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

*28.04.2021*  
*Иванова З.Н.*  
« 27/04 » 2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о необособленном структурном подразделении «Лунтик» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 103 «Лесная сказка» города Калуги**

2021г.

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, порядок формирования и ликвидацию, а также основы образовательной деятельности необособленного структурного подразделения (далее - НСП) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 103 «Лесная сказка» города Калуги (далее – дошкольное учреждение).

1.2. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 103 «Лесная сказка» города Калуги функционирует необособленное структурное подразделение «Лунтик» (далее НСП), расположенное по адресу: 248017, г. Калуга, ул. Азаровская, дом 40 к.2. пом.1; 248017, г. Калуга, ул. Азаровская, дом 40 к.3. пом.69.

1.3. НСП не является юридическим лицом, может иметь по решению заведующего МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги штампы, простую печать с наименованием учреждения.

1.4. Наименование НСП, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа о его создании, реорганизации, переименовании и управления отражаются в Уставе МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги.

1.5. Наименование НСП устанавливается при его создании. НСП может быть переименовано учредителем дошкольного учреждения и на основании ходатайства заведующего.

1.6. НСП проходит лицензирование в составе МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги, структурным подразделением которого он является.

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

## **2. Образовательная деятельность НСП**

2.1. Необособленное структурное подразделение – это образовательное дошкольное учреждение, обеспечивающие получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до 3 лет.

2.2. Основными целями деятельности НСП являются:

- реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.3. Предметом деятельности НСП является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.4. Структурное подразделение получает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации с момента выдачи государственным органом образования лицензии со сроком ее действия.

2.5. Содержание образовательного процесса в НСП определяется существующими федеральными государственными образовательными стандартами, программой развития учреждения, образовательной программой дошкольного образования, другими вариативными программами, утвержденными внутренними актами дошкольного учреждения.

2.6. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется в группах общеразвивающей направленности, в которых осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой, разрабатываемой самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

2.7. НСП обязано обеспечить реализацию образовательной программы воспитанниками в полном объеме.

2.8. Учебный год начинается с 01 сентября, заканчивается 31 мая.

2.9. НСП функционирует в режиме пятидневной рабочей недели по графику с 7.00 до 19.00 (12-ти часового пребывания). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.10. НСП вправе решать любые вопросы в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности участников образовательных отношений**

3.1. Участниками образовательного процесса НСП являются воспитанники, родители, педагогические работники.

3.2. Взаимодействие между НСП и родителями (законными представителями) регулируется Договором об образовании.

3.3. НСП обязано своевременно знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, и другими локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.4. Отношения между участниками образовательного процесса в НСП строятся на основе педагогической этики, сотрудничества, диалога, содержательного творческого общения в индивидуальных, групповых, коллективных видах детской деятельности, с учетом интереса и права выбора самим ребенком содержания, средств, форм самовыражения, партнеров деятельности.

3.5. НСП обязано создавать безопасные условия воспитания и обучения воспитанников, обеспечивающие жизнь и здоровье воспитанников и работников, а также соблюдать права и свободы всех участников образовательных отношений.

3.6. Порядок установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми проводятся в установленном законом порядке.

3.7. Право на занятие должностей в НСП имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.8. Права, социальные гарантии и льготы работников НСП определяются федеральным законодательством, региональными нормативно-правовыми актами, Уставом или иными локальными актами дошкольного учреждения.

3.9. Оплата труда устанавливается на основе штатного расписания и тарификации, материальное стимулирование работников НСП, осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда согласно «Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий, оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 103 «Лесная сказка».

3.10. НСП имеет право объединять группы в связи с производственной необходимостью в течении учебного года и в летний период (с 01 июня до 31 августа).

### **4. Управление структурным необособленным подразделением**

4.1. Управление НСП осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью НСП осуществляет прошедший обязательную аттестацию заведующий, назначенный Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Заведующий дошкольного учреждения действует в рамках своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4.4. Текущее руководство НСП осуществляет лицо, уполномоченное приказом (распорядительным актом) МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги, а также формируются и коллегиальные органы управления, предусмотренные законодательством РФ.

Текущее руководство НСП осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель.

4.5. Лица, осуществляющие текущее руководство НСП должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.6. Старший воспитатель НСП:

- решает вопросы образовательной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам НСП;
- дает распоряжение по НСП в рамках своих полномочий;
- представляет заведующему данные о сотрудниках на поощрение, взыскания, увольнение, а также сведения для тарификации;
- представляет отчеты заведующему о деятельности НСП;
- несет персональную ответственность за деятельность НСП перед заведующим;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4.7. Заместитель заведующей по ХР:

- решает вопросы внутренней хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам НСП
- дает распоряжение по НСП в рамках своих полномочий;
- представляет заведующему данные о сотрудниках на поощрение, взыскания, увольнение, а также сведения для тарификации;
- представляет отчеты заведующему о деятельности НСП;
- несет персональную ответственность за деятельность НСП перед заведующим;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

## **5. Имущество, финансирование и учет**

5.1. Финансовые и материальные средства, имущество дошкольного учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Объект собственности, находящийся по адресу НСП, находятся в оперативном управлении дошкольного учреждения.

5.3. НСП пользуется, распоряжается закрепленным на праве безвозмездного пользования имуществом в соответствии с его назначением, установленными целями, законодательством РФ.

5.4. НСП несет ответственность за сохранность, учет и эффективное использование имущества.

5.5. Изъятие и отчуждение имущества, закрепленного за НСП, допускается только в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

5.6. Финансовое обеспечение НСП осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

НСП не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.7. Дошкольному учреждению принадлежит право собственности на денежные средства и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования.

5.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- средства государственного бюджета на основе нормативного финансирования из расчета на одного ребенка, сохранения контингента воспитанников;
- плата родителей за присмотр и уход за детьми;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических (лиц) и юридических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Бухгалтерский учет и отчетность МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги и его НСП осуществляются на договорной основе муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности» города Калуги.

5.10. Заведующий дошкольным учреждением обеспечивает содержание закрепленных за ним и принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений имущества, оборудования и другого имущества потребительского, социального на уровне не ниже определенного нормативами.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий дошкольным учреждением несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за неисполнение и (или) исполнение в неполном объеме, нарушение норм и правил установленных действующим законодательством РФ, а также должностных обязанностей.

## **7. Ликвидация и реорганизация**

7.1. Решение о ликвидации и реорганизации МБДОУ № 103 «Лесная сказка» (НСП) принимается Учредителем.

7.2. Порядок реорганизации и ликвидации устанавливается органом местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. В случае ликвидации НСП недвижимое и движимое имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам дошкольного учреждения, передается ликвидационной комиссии в казну муниципального образования «Город Калуга» и направляется на цели развития образования.

## **8. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения о структурном подразделении и изменений к нему**

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются заведующим дошкольным учреждением.

8.2. Положение утверждается приказом дошкольного учреждения.

8.3. Утвержденное Положение о структурном подразделении хранится в структурном подразделении и у руководителя дошкольного учреждения.

8.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

– при изменении организационно-правового статуса, названия образовательного учреждения или структурного подразделения;

– при реорганизации дошкольного учреждения;

– в результате внесения значительных изменений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Матвеева Инна Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022