

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № 1 от «17» марта 2015 г.	Приказ №68 от «19» марта 2015 года
	Н.А. Пентезиди

ПОЛОЖЕНИЕ

О дошкольных отделениях (структурных подразделениях)

МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность дошкольных отделений учреждения (далее – ДО), являющимися структурными подразделениями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г. Головки» (далее - Школа).
- 1.2. Структурными подразделениями МБОУ «СОШ №4» являются:
- Дошкольное отделение №8 (Фактический адрес дошкольного отделения №8: 361045, Кабардино-Балкарская Республика, город Прохладный, улица Строительная, 246/5.);
 - Дошкольное отделение №12 (Фактический адрес дошкольного отделения №12: 361045, Кабардино-Балкарская Республика, город Прохладный, улица Добровольского, 39.);
 - Дошкольное отделение №22 (Фактический адрес дошкольного отделения № 22: 361045, Кабардино-Балкарская Республика, город Прохладный, улица Строительная, 284.)
- 1.3. ДО осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом КБР «Об образовании»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»; «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» утвержденным в Минюсте РФ 14 ноября 2013г. № 30384; Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные отделения муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный КБР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от «30» сентября 2014 г. № 1364; Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г. Головки»; настоящим Положением; иными нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность дошкольных отделений, в том числе локальными актами Школы.
- 1.4. В ДО не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В ДО образование несет светский характер.
- 1.5. ДО не является юридическим лицом.
- 1.6. Основным видом деятельности ДО является дошкольное образование, предшествующее начальному общему образованию.
- 1.7. Предметом деятельности ДО является воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.
- 1.8. ДО реализует основную образовательную программу дошкольного образования.

- 1.9. Обучение и воспитание в ДО ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.
- 1.10. ДОУ признает право воспитанников и их родителей (законных представителей) на использование родного языка и свободный выбор языка общения.
- 1.11. Основными задачами ДО являются:
- охрана жизни и здоровья детей, укрепление их физического и психического здоровья;
 - обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического развития детей;
 - обеспечение физического, интеллектуального и личностного развития каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (при наличии таковой возможности);
 - взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 1.12. ДО несет в установленном законодательством РФ и КБР порядке ответственность за:
- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
 - качество реализуемых образовательных программ;
 - соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
 - жизнь и здоровье детей и работников ДО во время образовательного процесса.

2. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения

- 2.1. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникает у ДО с момента выдачи Школе лицензии (разрешения) на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования.
- 2.2. ДОУ может быть реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Содержание образовательного процесса в ДО определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДО самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.4. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.5. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, ДО может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ, с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДО и родителями (законными представителями).
- 2.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности ДО, финансируемой из бюджета.
- 2.7. Режим работы ДО: пятидневная рабочая неделя, с 7 ч.00 мин до 19 ч.
Выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
- 2.8. По согласованию с Учредителем функционирование дошкольных отделений может быть приостановлено в связи с проведением санитарно-гигиенических мероприятий и ремонтных работ.
- 2.9. ДО устанавливает режим дня для детей; последовательность, продолжительность разных видов деятельности детей, сбалансированность видов деятельности детей, исходя из

условий ДО, содержания реализуемых в ДО образовательных программ, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами.

- 2.10. ДО устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 2.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, при наличии условий в ДО.
- 2.12. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей раннего возраста составляет: в I младшей группе (дети 2-3 лет) - 1 час 30 минут; для детей дошкольного возраста: во 2 младшей группе (дети 3-4 лет) - 2 часа 45 минут, в средней группе (дети 4-5 лет) – 4 часа, в старшей группе (дети 5-6 лет) – 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети 6-7 лет) – 8 часов 30 минут.
- 2.13. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет: в I младшей группе не более 10 мин; во II младшей группе не более 15 минут; в средней группе не более 20 минут; в старшей группе не более 25 минут; в подготовительной не более 30 минут.
- 2.14. 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.
- 2.15. Деятельность по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для воспитанников дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.
- 2.16. Дошкольные отделения могут использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.
- 2.17. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся (воспитанников).
- 2.18. Система оценок при реализации образовательных программ в ДО не применяется.
- 2.19. ДО обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДО согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 на основании утвержденного примерного десятидневного меню.
- 2.20. В ДО при 12-часовом пребывании воспитанники получают 4-х разовое питание в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.
- 2.21. Медицинское обслуживание детей в ДО обеспечивают местные органы здравоохранения (на основании заключенного с ними договора), работники которого несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.
- 2.22. Работники ДОУ в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследование в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Комплектование дошкольных образовательных учреждений

- 3.1. Прием осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), направления в ДО, выданного МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР», медицинской карты Ф № 026, медицинской справки о состоянии здоровья детей на день прибытия, свидетельства о рождении ребёнка, документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- 3.2. Приём документов осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ №4».
- 3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии условий в ДО.
- 3.4. Внеочередным правом при приеме в дошкольные отделения обладают:
- дети судей, прокуроров, следователей (документ: справка с места работы. Срок документа не более 3 месяцев с даты выдачи на работе);
 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, (погибших) пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в результате выполнения задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (документы: справка из органов социальной защиты. Срок действия: бессрочно);
 - дети, которые остались без родителей, дети которые были усыновлены, взяты под опеку или в приемную семью, дети-сироты. (документы: выписка из решения органа попечительства и опеки. Срок документа: бессрочный);
 - дети граждан РФ, подвергающихся воздействию радиации, вследствие катастрофы черновыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244 – 1 «О социальной защите граждан, подвергающихся воздействию радиации, вследствие катастрофы черновыльской АЭС»; (Документы: справка подтверждающая переселение из места отселения или справка об эвакуации из мест отчуждения; свидетельство о смерти родителя, который являлся кормильцем из числа тех граждан, которые погибли вследствие аварии, произошедшей на Чернобыльской АЭС, или умерших по причине лучевых болезней, а также инвалидов, причиной которых была чернобыльская катастрофа; удостоверение участника или инвалида при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Срок документа: бессрочный);
 - дети работников МУ «Управление образования местной администрации г.о. Прохладный КБР», общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный, дети сотрудников дошкольных отделений (документ: справка с места работы. Срок документа не более 3 месяцев с даты выдачи на работе).
- 3.5. Первоочередным правом при приеме в дошкольные отделения обладают:
- дети инвалидов, дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид (документы: справка из бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо самого ребенка, либо родителя (родителей). Срок действия: пока не истечет срок действия самой справки);
 - дети из многодетных семей (документы: свидетельства о рождении детей (от трех и более), или справка о составе семьи, или удостоверение многодетной семьи. Срок действия: бессрочно);
 - дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (документы: справка из военного комиссариата, либо справка из воинской части по месту жительства. Срок действия: не более 3 месяцев с момента выдачи);
 - дети, братья и сёстры которых посещают данное дошкольное отделение (документы: свидетельство о рождении и справка того учреждения, которое уже посещает родной брат или сестра этого ребенка. Срок действия: справка действует в течение 3 месяцев с момента ее выдачи);
 - дети сотрудников полиции (документ: справка с места работы. Срок документа не более 3 месяцев с даты выдачи на работе);

- дети одиноких матерей (документы: свидетельство о рождении ребенка, где запись об отце отсутствует, или справка из органа записи актов гражданского состояния, где прописано, что запись об отце занесена по указанию матери. Срок действия: свидетельство о рождении - бессрочно, а справка не более 3 месяцев с момента ее выдачи);
 - дети ветеранов боевых действий (документы: удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата. Срок действия: бессрочно);
 - дети, родители которых являются неблагополучными (из неблагополучных семей) или которые состоят в комиссии на учете по делам несовершеннолетних и защите их прав (документ: направление из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Срок действия документа: в течение срока действия направления из комиссии).
- 3.6. Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (подтверждается документом, выданным органами социальной защиты населения) – дети беженцев и вынужденных переселенцев.
- 3.7. При приеме в ДО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).
- 3.8. В дошкольные отделения принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 8 лет при наличии в нём соответствующих условий.
- 3.9. Комплектование групп производится с 01 июня по 31 августа текущего года согласно заявлений родителей. В остальные месяцы года при наличии свободных мест производится доукомплектование групп дошкольных отделений.
- 3.10. Основной структурной единицей ДО является группа детей дошкольного возраста.
- 3.11. Группы в ДО комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.
- 3.12. Количество детей в группах ДО общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2.5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2.0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящихся в группе.
- 3.13. Взаимоотношения между МБОУ «СОШ №102» и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, присмотра и ухода за воспитанниками, длительность пребывания в ДО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО.

4. Порядок отчисления воспитанников

- 4.1. Отчисление воспитанника из ДО осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 4.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ и КБР, в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
 - по окончании получения дошкольного образования и поступления ребёнка в общеобразовательное учреждение;
 - в случае непосещения воспитанником ДО более 2-х месяцев без уважительных причин (с определением указанного условия в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника).
- 4.3. Отношения ребенка и персонала ДО строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5. Участники образовательного процесса

- 5.1. Участниками образовательного процесса ДО являются обучающиеся (воспитанники-лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования), их родители (законные представители), педагогические работники.
- 5.2. Воспитанники структурного подразделения имеют право на:
- условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
 - удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
 - защиту от всех форм физического и психического насилия, их чести и достоинства;
 - воспитание и образование;
 - развитие творческих способностей и интересов;
 - удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых) в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями;
 - получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.
- 5.3. Другие права воспитанников структурного подразделения определены в Конвенции о правах ребенка.
- 5.4. Родители (законные представители) имеют право:
- защищать законные права и интересы ребенка;
 - знакомиться с Уставом образовательного учреждения, Положением о структурном подразделении ДО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения;
 - присутствовать в группе на условиях, определенных Договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
 - принимать участие и выражать свое мнение по вопросам воспитания и образования воспитанников;
 - досрочно расторгнуть договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
 - оказывать добровольно посильную помощь в реализации уставных задач структурного подразделения.
- 5.5. Родители (законные представители) обязаны:
- соблюдать Устав образовательного учреждения и Положение о структурном подразделении;
 - выполнять условия договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
 - посещать родительские собрания;
 - своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;
 - вносить плату за содержание ребенка по действующему нормативно- правовому акту.
- 5.6. При приеме детей в ДО обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 5.7. Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход в ДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Постановления Главы администрации городского округа Прохладный КБР
- 5.8. Взаимоотношения между ДО и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДО, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО, иные условия.

5.9. К педагогической деятельности в ДО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное педагогическое или высшее профессиональное педагогическое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 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;
- иные лица, запрещенные заниматься педагогическим трудом которым установлено Трудовым Кодексом РФ (в главе Трудового кодекса «Особенности регулирования труда педагогических работников»).

5.11. Права работников ДО и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Коллективным договором.

5.12. Педагог имеет право:

- участвовать в работе педагогического совета;
- выбирать, разрабатывать и внедрять образовательные программы (в том числе авторские); методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научные обоснования;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; коллективным договором.

5.13. Педагог обязан:

- соблюдать Устав образовательного учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- обучать, воспитывать детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и образования ребенка;
- своевременно проходить курсовую переподготовку

5.14. Система оплаты труда работников ДОУ, штатное расписание, должностные обязанности работников ДОУ устанавливаются директором школы.

6. Управление дошкольным образовательным учреждением

- 6.1. Управление ДО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Положением и Уставом школы.
- 6.2. Управление ДО строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления ДО являются: Управляющий Совет Школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет. Порядок выбора органов самоуправления и их компетенция определяется Уставом Школы, а также регулирующими их деятельность иными локальными актами.
- 6.3. Управление ДО осуществляет директор школы.
Директор МБОУ «СОШ №4»:
- действует от имени ДО, представляет его во всех учреждениях и организациях;
 - распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между МБОУ «СОШ №4» и учредителем;
 - выдает доверенности;
 - открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
 - в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДО, налагает взыскания и увольняет с работы.
- 6.4. Непосредственное руководство ДО, являющимся структурным подразделением школы, осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения.
- 6.5. Заведующий дошкольного образовательного учреждения:
- несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность детского сада в пределах своих функциональных обязанностей;
 - готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, распоряжения по детскому саду и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками детского сада, представляет их директору школы на утверждение;
 - осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, по согласованию с директором школы в соответствии с законодательством о труде;
 - принимает участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - создает условия для реализации образовательных программ;
 - осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением;
 - осуществляет контроль за деятельностью работников ДО, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
 - планирует, организует и совершенствует методическое обеспечение ДО;
 - осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
 - предоставляет в Управление образования, директору школы и общественности отчеты о деятельности ДО.
 - Подписывает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников (на основании приказа о делегировании полномочий).
- 6.6. Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

7. Имущество и средства дошкольного образовательного учреждения

- 7.1. За МБОУ «СОШ №4» в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).
- 7.2. МБОУ «СОШ №4» владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставом и законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Земельные участки закрепляются за МБОУ «СОШ №4» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.4. МБОУ «СОШ №4» несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.
- 7.5. Финансовое обеспечение деятельности МБОУ «СОШ №4» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и КБР.
- 7.6. ДО несет ответственность перед школой, а также перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование закрепленного за ДО имущества.
- 7.7. ДО вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Школы услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.
- 7.8. Привлечение ДО вышеуказанных дополнительных финансовых средств, не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.