

Принято  
на общем собрании работников МБОУ  
«СОШ №4 г.Белёва Тульской области»  
30 декабря 2022 протокол № 113

Утверждено  
приказом по МБОУ «СОШ №4  
г.Белёва Тульской области»  
от 30.12.2022 № 113  
Директор школы   
И.А.Соколова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области»

1.1. Настоящее положение разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области» (далее по тексту - Устав).

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области» (далее по тексту – Школа) имеет в своей структуре следующие структурные подразделения, предусмотренные Уставом и обеспечивающие осуществление образовательной деятельности:

1.2.1. Детский сад №2 «Алёнушка».

1.2.2. Библиотека.

1.3. В Школе могут создаваться иные, в том числе, временные, структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти. Создание таких подразделений осуществляется в инициативном порядке. Утверждение положений о таких подразделениях является обязательным, в порядке, установленном положением о локальном акте Школы.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы в рамках штатного расписания.

1.5. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Школы, положения о структурных

подразделениях, коллективного договора Школы и правил внутреннего трудового распорядка Школы.

1.6. Структурные подразделения обеспечивают осуществление деятельности по направлениям.

1.7. Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений Школы утверждается на заседании Совета Школы.

1.8. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.9. Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за работу структурного подразделения Школы.

## **2. Структурные подразделения Школы**

2.1. Структурные подразделения являются внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Школы.

2.3. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Школы формируются следующие структурные подразделения:

### **2.3.1. Детский сад №2 «Алёнушка».**

#### **2.3.1.1. Общие положения**

- Полное наименование структурного подразделения – структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области» «Детский сад №2 «Алёнушка».

- Сокращённое наименование структурного подразделения – структурное подразделение МБОУ «СОШ №4 г.Белёва Тульской области» «Детский сад №2 «Алёнушка» (далее по тексту – структурное подразделение).

- Структурное подразделение расположено по адресу: Россия, 301530, Тульская область, город Белёв, улица Пионерская, дом 26.

- Деятельность работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы. Наименование должностей работников устанавливается в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

- Контроль деятельности структурного подразделения, управление инфраструктурой, материально-технической базой осуществляет директор Школы.

- Структурное подразделение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Длительность пребывания детей в структурном подразделении - 10,5 часов: с 7.30 до 18.00.

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Допускается посещение структурного подразделения детьми по индивидуальному графику.

- Питание в структурном подразделении организовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных образовательных учреждений, предусмотрены помещения для питания воспитанников и сбалансированное питание в соответствии с возрастом детей и временем пребывания в Учреждении.

- Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивается органами здравоохранения в лице медицинской сестры.

#### 2.3.1.2. Цели и задачи деятельности структурного подразделения «Детский сад №2 «Алёнушка»

Структурное подразделение создано с целью разностороннего развития детей дошкольного возраста от 1,5 до 7 лет с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Исходя из цели деятельности, структурное подразделение решает следующие основные задачи:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учётом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства;

- обеспечения поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

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

- реализация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за обучающимися, содержание обучающихся в структурном подразделении;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

### 2.3.1.3. Комплектование структурного подразделения «Детский сад №2 «Алёнушка»

В структурное подразделение Школы принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Принимаются дети независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, в том числе ограниченных возможностей здоровья.

Постановку детей на очередь и приём детей в структурное подразделение по программе дошкольного образования осуществляется заместителем директора Школы, курирующим дошкольное образование, посредством электронной очереди.

Доукомплектование группы при наличии в ней свободных мест производится в течение года; формирование вновь набираемой группы производится в период с 1 июня по 31 августа.

Основной структурной единицей структурного подразделения является группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

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

Комплектование групп осуществляется Школой самостоятельно в течение всего календарного года на основании муниципального задания в соответствии с санитарными правилами и нормативами, законодательством Российской Федерации.

Во внеочередном порядке зачисляются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В первоочередном порядке зачисляются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети безработных граждан, вынужденных переселенцев;

- дети из многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в опекунских и приёмных семьях.

Льготные категории граждан представляют документы, подтверждающие право на льготы при зачислении ребёнка в структурное подразделение.

При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов структурное подразделение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в структурном подразделении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчисление ребёнка из структурного подразделения производится в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении;

- по заявлению родителей (законных представителей).

Зачисление и отчисление воспитанников из структурного подразделения оформляется приказом директора Школы с соответствующей пометкой в книге движения детей.

#### 2.3.1.4. Содержание и основные характеристики организации образовательного процесса «Детский сад №2 «Алёнушка»

Содержание образовательного процесса в структурном подразделении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного

образования, разрабатываемой и принимаемой Школой самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, а также примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее по тексту – Программа).

Содержание Программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает определённые направления развития и образования детей (образовательные области):

- социально – коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие, художественно – эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

Программа направлена на:

- создание условий развития ребёнка;
- создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

Структурное подразделение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность её видов в соответствии с санитарными правилами и нормативами, а также реализуемой образовательной программой.

Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется основной образовательной Программой, учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием непосредственно образовательной деятельности.

Образовательная программа направлена на разностороннее развитие воспитанников. Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

Воспитание и обучение воспитанников в структурном подразделении ведётся через непосредственно образовательную деятельность. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет – не более 10 минут;
- для детей 4-го года жизни – не более 15 минут;
- для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;
- для детей 6-го года жизни – не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

Обучение и воспитание в структурном подразделении ведётся на русском языке.



В соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом Школы, структурное подразделение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Школой и родителями (законными представителями).

Структурное подразделение может оказывать следующие дополнительные платные образовательные услуги:

- присмотр за детьми в выходные, праздничные дни, в вечернее время после 18 часов;
- организация кружков по обучению игре на музыкальных инструментах, хоровому пению, хореографии, рукоделию и др.;
- организация секций, групп по обучению и укреплению здоровья: гимнастика, аэробика, ритмика;
- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом: английский язык, живопись, графика, скульптура и др.;
- организация консультативной помощи: учителя –логопеда, педагога – психолога.

Порядок предоставления структурным подразделением платных дополнительных образовательных услуг и порядок определения платы за услуги определяются локальным актом Школы – Положением о дополнительных платных образовательных услугах.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.3.1.5. Имущество и финансовая деятельность структурного подразделения «Детский сад №2 «Алёнушка».

Штатное расписание структурного подразделения утверждается директором Школы.

Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы. Деятельность структурного подразделения финансируется за счёт бюджетных средств в рамках финансового обеспечения образовательной деятельности Школы, а также доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

Заключение договоров, контрактов, соглашений и иное взаимодействие в целях обеспечения хозяйственной деятельности структурного подразделения осуществляется директором Школы. При этом Школа руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными Уставом Школы, муниципальным заданием Учредителя Школы, назначением имущества, закрепленного за Школой.

Налоговый учёт, бухгалтерский учёт и статистическую отчётность о результатах хозяйственной и иной деятельности структурного подразделения осуществляется централизованной бухгалтерией администрации муниципального образования Белевский район.

### 2.3.1.6. Порядок управления структурным подразделением «Детский сад №2 «Алёнушка»

Управление структурным подразделением осуществляется директором Школы.

Директор школы:

- несёт ответственность перед Учредителем за деятельность структурного подразделения;
- распоряжается имуществом структурного подразделения в порядке, определённом законодательством и Уставом Школы;
- осуществляет подбор на работу и расстановку кадров педагогического и обслуживающего персонала;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- организует проведение тарификации педагогических работников структурного подразделения;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников структурного подразделения;
- создаёт условия для работы педагогических работников и обслуживающего персонала.

Директор Школы приказом по образовательному учреждению назначает лицо, которое осуществляет непосредственное управление структурным подразделением (заместитель директора или старший воспитатель).

Лицо, на которое возлагается непосредственное управление структурным подразделением:

- Применяет профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)» (приказ Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г.) в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников.
- несёт ответственность за деятельность структурного подразделения перед директором Школы;
- обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования в структурном подразделении;
- осуществляет руководство структурным подразделением в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Школы;
- вносит предложения директору Школы по определению стратегии, целей и задач развития структурного подразделения, в планирование его работы;
- организует участие структурного подразделения в различных программах и проектах;
- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности структурного подразделения и качеству образования;



- обеспечивает непрерывное повышение качества образования в структурном подразделении;

- организует проведение аттестации педагогических работников структурного подразделения;

- осуществляет взаимосвязь с родителями, общественными организациями и учреждениями по вопросам дошкольного образования.

Совместно с коллегиальными органами управления Школой осуществляет:

- разработку и реализацию программ развития, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин структурного подразделения, календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Школы;

- создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников структурного подразделения, направленных на улучшение его работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- вносит предложения директору Школы по поощрению работников структурного подразделения;

- предоставляет директору Школы информацию, необходимую для формирования публичного отчёта о деятельности и отчёта о результатах самообследования.

### **2.3.2. Структурное подразделение «Библиотека»**

#### **2.3.2.1. Общие положения**

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Заведующий школьной библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, оформляет акты сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы определяется соответствующим Положением.

Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2.3.2.2. Задачи структурного подразделения «Библиотека»:

- Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

- Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.

- Обеспечение участников образовательных отношений (учащихся, педагогических работников, родителей учащихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

- Защита несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### 2.3.2.3. Основные функции структурного подразделения «Библиотека»

- Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на разных носителях.

- Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц.

- Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

- Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

организация информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе;

проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, привитие навыков и умения поиска информации;

организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

ведение библиотечно-информационного обслуживания с учётом запросов учащихся;

- Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

организация доступа к педагогической информации на любых носителях.

- Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

### 2.3.2.4. Организация деятельности библиотеки

Структура школьной библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-

воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических пособий несёт заведующий библиотекой.

- В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

- Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы

#### 2.3.2.5. Управление, штаты

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за создание комфортной среды для читателей.

За остальные стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, ответственность несёт заведующий библиотекой.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работы.

#### 2.3.2.6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой Школы;

- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях и иных документах несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное издание или иной документ;

- возвращать печатные издания или иные документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять печатные издания или иные документы в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

### **3. Права структурного подразделения**

Структурные подразделения имеет право:

- Инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

- Разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления Школой.

- Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурных подразделений должностных обязанностей.

### **4. Ответственность структурного подразделения**

Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.