



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
Управляющим советом Учреждения
протокол № 3 от «25» февраля 2019 г.
Председатель совета
_____ Сафонова С.А.

Утверждено
Приказом директора ГБОУ СОШ с. Ягодное
приказ № 42/1 - ОД от «28» февраля 2019г.
Директор Учреждения
_____ Дашкевич Ф.А.

Принято
Советом родителей обучающихся
протокол № 4 от «15» февраля 2019г.
Председатель собрания
_____ Мищенко Н.Н.

Принято
Педагогическим советом Учреждения
протокол № 3 от «27» февраля 2019г.
Председатель собрания
_____ Дашкевич Ф.А.

Положение
о структурном подразделении,
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, «детский сад «Ягодка», государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района
Ставропольский Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детский сад «Ягодка»»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Ягодка»», расположенного по адресу: 445144, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, село Ягодное, ул. С. Орлова, д. 1-А. (далее — СПДС «Ягодка») в составе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. СПДС осуществляет свою деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од) «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №107 «Об учреждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 года № 26;
- другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами, областными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления; Уставом Учреждения.

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

2. Основные цели и задачи

2.1.Основными целями СПДС являются:

- осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;
- обеспечения преемственности основных общеобразовательных программ дошкольного образования и начального общего образования;
- Обеспечение коррекции нарушений развития, различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной помощи в освоении Программы;
- Освоение детьми с ограниченными возможностями здоровья Программы, их разностороннее развитие с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей, социальной адаптации.

2.2.Основными задачами деятельности СПДС являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их

эмоционального благополучия;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ обучения и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Организация деятельности

3.1. СПДС обеспечивает получение дошкольного образования, а также присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. В СПДС организуются группы общеразвивающей, комбинированной направленности.

3.3. СПДС функционирует в режиме полного рабочего дня (12- часового пребывания) с 7.00 до 19.00. , пятидневная рабочая неделя.

- выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

3.4. Продолжительность организованной образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.5. Наполняемость групп определяется действующим СанПиН.

3.6. СПДС обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в СПДС.

В СПДС устанавливается следующий режим питания:

- завтрак с 8-15 до 8-45
- обед с 12-00 до 13-00
- полдник с 15-15 до 15-30
- ужин с 16-30 до 17-00

3.7. Организация питания в СПДС, контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на руководителя СПДС. Продукты питания приобретаются по договору с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в учреждениях дошкольного образования.

3.8. Медицинское сопровождение детей СПДС осуществляется медицинским персоналом согласно договору с ЦРБ м.р. Ставропольский, который наряду с администрацией СПДС несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

4. Образовательная деятельность

4.1. Образовательная деятельность в СПДС ведется на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Образовательная деятельность в СПДС осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой — образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных основных общеобразовательных программ, примерных адаптированных образовательных программ дошкольного образования.

4.3. СПДС осуществляет обучение:

- в группах общеразвивающей направленности - по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- в группах комбинированной направленности - по образовательным программам дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ;

4.4. Продолжительность организованной образовательной деятельности в СПДС для детей:

- раннего возраста – не более 10 минут,

- четвертого года жизни – не более 15 минут,
- пятого года жизни – не более 20 минут,
- шестого года жизни – не более 25 минут,
- седьмого года жизни – не более 30 минут

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня не должен превышать в:

- младшей группе – 30 минут,
- средней группе - 40 минут,
- старшей группе - 45 минут,
- подготовительной группе - 90 минут.

В середине времени, отведенного на непрерывную организованную образовательную деятельность, проводится физкультминутка. Перерывы между непрерывной организованной образовательной деятельностью - не менее 10 минут.

Организованная образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может проводиться во второй половине дня, после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность – не более 25-30 минут в день. В середине организованной образовательной деятельности статического характера проводится физкультминутка.

4.5. Воспитательный образовательный процесс осуществляется в соответствии с годовым планом работы, календарно учебным графиком, утверждаемым руководителем СПДС.

5. Правила приема, порядок и основания отчисления детей

5.1. Порядок комплектования СПДС определяется Уставом Учреждения, Положением о порядке комплектования воспитанниками СПДС, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, Правилами приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

5.2. Прием в СПДС осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

5.3. Количество групп в СПДС, наполняемость групп определяется руководителем в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной и компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.5. Количество детей, принимаемых в СПДС, определяется ежегодно с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и контрольными нормативами, указанными в приложении к лицензии.

5.6. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма детей утверждается приказом директором Учреждения и размещается на информационном стенде, сайте СПДС и сайте Учреждения.

5.7. Порядок комплектования СПДС определяется Учредителем и закрепляется в Уставе Учреждения.

5.8. Комплектование СПДС на новый учебный год проводится с 15 мая по 31 августа, согласно Административного регламента.

5.9. Категории семей, дети из которых имеют право внеочередного и первоочередного приёма в СПДС определяются законодательством Российской Федерации.

5.10. Для зачисления ребёнка в СПДС в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы (Административный регламент п.2.13.):

- заявление о зачислении в СПДС по форме, определяемой СПДС самостоятельно;
- направление для зачисления ребенка в СПДС, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка 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, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное предоставление места в СПДС в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (Для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)).

При приеме ребенка в СПДС родителей (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.11. Зачисление детей в СПДС оформляется приказом руководителя СПДС.

При зачислении ребёнка между СПДС и родителями (законными представителями) заключается договор.

5.12. За ребёнком сохраняется место в случае:

- болезни,

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

5.13. Отчисление детей производится приказом директора ГБОУ по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей),
- в связи с окончанием срока освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

6. Участники образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса являются дети, родители (законные представители) детей, педагогические и иные работники, взаимоотношения которых строятся на основе сотрудничества, уважения личности, индивидуального подхода, приоритета общечеловеческих ценностей.

6.2. Права и обязанности детей, их родителей (законных представителей) определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

6.3. Каждому ребёнку (воспитаннику) гарантируется:

- охрана жизни и здоровья,
- получение образования в соответствии с реализуемыми программами СПДС,
- получение платных дополнительных образовательных услуг,
- уважение его человеческого достоинства,
- защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности,
- развитие творческих способностей и интересов.

6.4. Взаимоотношения между СПДС и родителями (законными представителями) детей регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения.

6.5. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми СПДС, и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность,
- защищать законные права и интересы ребенка,
- принимать участие в органах управления СПДС и Учреждения в формах, определенных Уставом, выражать своё мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми,
- получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в порядке компенсации часть платы, взимаемой за содержание детей,

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

6.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, локальные акты, определяющие обязанности родителей (законных представителей) детей,
- нести ответственность за воспитание детей,
- нести ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу СПДС в порядке, предусмотренном законодательством,
- соблюдать условия договора между СПДС и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

6.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) детей определяются законодательством Российской Федерации и договором с СПДС.

6.8. Права трудового коллектива СПДС определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. Для работников СПДС работодателем является Учреждение в лице директора. Отношения работников СПДС с работодателем регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации

6.10. Педагогические работники имеют право на:

- участие в органах управления СПДС и Учреждения в формах, определенных Уставом, внесение предложений по улучшению работы с детьми;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации,
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов,
- охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством,
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации,
- получение ежегодного удлиненного отпуска,
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем,
- прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации в порядке, установленном действующим законодательством,
- социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

6.11. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав и локальные акты Учреждения, регламентирующие их права и обязанности,

- подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке,
- бережно относиться к имуществу СПДС,
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите,
- проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке,
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

6.12. Иные права и обязанности педагогических работников СПДС определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

6.13. Осуществление прав участников образовательного процесса и иных работников СПДС несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.

6.14. На педагогическую работу в СПДС принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

6.15. К педагогической деятельности в СПДС не допускаются лица:

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

7. Управление структурным подразделением

7.1. Непосредственное руководство структурным подразделением детским садом осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность директором Учреждения.

7.2.Руководитель СПДС организует выполнение решений Учреждения по вопросам деятельности СПДС.

7.3.Компетенция руководителя СПДС:

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

- принимает участие в аттестации работников СПДС на соответствие занимаемой должности, категорию;
- осуществляет контроль за деятельностью работников СПДС, в том числе путем посещения образовательной деятельности, режимных моментов, воспитательных мероприятий;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет в Центральное управление образования, директору Учреждения и общественности отчеты о деятельности СПДС;
- обеспечивает информационную открытость деятельности СПДС;

7.4. Органами самоуправления СПДС являются:

- Общее собрание трудового коллектива СПДС,
- Управляющий совет Учреждения,
- Педагогический совет СПДС,

7.5. Основными задачами комиссии Управляющего совета Учреждения по организации дошкольного образования являются:

- определение направлений развития СПДС;
- повышение эффективности хозяйственно-экономической деятельности СПДС, рациональное использование имеющихся финансовых средств и имущества;
- содействие созданию наилучших условий воспитания, обучения, оздоровления детей СПДС;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- участие в оценке качества образования, оздоровления и физического развития, интеграции детей в социальную среду.

7.6. В Управляющий совет Учреждения входят, представители родителей (законных представителей) детей, работники структурного подразделения, а также представители общественности.

7.7. Решения Управляющего совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для руководителя, работников, родителей (законных представителей) детей структурного подразделения.

7.8. Порядок формирования и деятельности Управляющего совета СПДС определяется соответствующим Положением.

7.9. Компетенция, порядок формирования и деятельность других органов самоуправления определяются Уставом и соответствующими Положениями.

8. Имущество и финансовое обеспечение деятельности СПДС

8.1. Финансовое обеспечение деятельности СПДС осуществляется в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

8.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также порядок взимания родительской платы устанавливается учредителем Учреждения.

8.3. В целях обеспечения образовательной деятельности СПДС наделено оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленного за ним учредителем.

8.4. Финансирование СПДС осуществляется на основе нормативов субъекта Российской Федерации в расчете на одного ребенка в соответствии с действующим законодательством.

8.5. СПДС вправе осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения, не отнесенные к основной деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и, если это соответствует таким целям.

8.6. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за СПДС, используются в соответствии с Уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Ликвидация, реорганизация структурного подразделения

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

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