

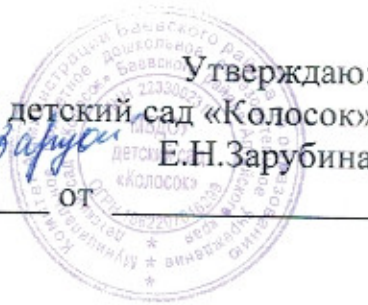
**Зарубина Елена
Николаевна**

Подписано цифровой
подписью: Зарубина Елена
Николаевна
Дата: 2021.04.30 13:09:57
+07'00'

Согласовано:
На педагогическом совете
Протокол № 5
От 15.04.2021.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад «Колосок»
Е.Н.Зарубина

Пр. № _____ от _____



Положение о филиале дошкольной образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Баевского района Алтайского края в с. Ситниково (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Баевского района Алтайского края (далее - ДОУ), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.
- 1.2. Филиал создан на основании приказа Комитета администрации Баевского района по образованию № 17/1 от 01.03.2013 г. «Об открытии дополнительной группы в филиале муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Баевского района Алтайского края в с. Ситниково.
- 1.3. Организационно-правовая форма – Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» в с. Ситниково.
- 1.4. Полное наименование: филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Баевского района Алтайского края в с. Ситниково
Сокращенное наименование; филиал МБДОУ детский сад «Колосок» в с. Ситниково.
- 1.5. Место нахождения Филиала – Россия, Алтайский край, Баевский район, с. Ситниково, ул. Почтовая, 8 (адрес Филиала).
- 1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.
- 1.7. Филиал с согласия заведующего ДОУ имеет право использовать печать, штамп, бланк с собственным наименованием.
- 1.8. Филиал в свою деятельность осуществляет руководствуясь законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации района/города, нормативными правовыми актами Комитета администрации Баевского района по образованию, нормативными правовыми актами ДОУ, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.9. Ответственность за деятельность филиала несет ДООУ. Заведующий ДООУ осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

1.10. Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной Заведующим ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять ДООУ в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью ДООУ.

1.11. Лицензирование Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе ДООУ.

1.13. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.14. Медицинское обслуживание воспитанников в Филиале обеспечивается ФАП в с. Ситниково, закрепленным органом здравоохранения за Филиалом на основании договора.

1.15. Организация питания в Филиале возлагается на ДООУ и Филиал.

1.16. Питание детей в Филиале осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.17. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего филиалом.

1.18. В Филиале не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Цель деятельности Филиала – формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Филиала, а также создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Филиала являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников

гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

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

2.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Филиалом, принимаемыми ДОО самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

2.4. Общеобразовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.5. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские, составительские, модифицированные программы, которые утверждает заведующий ДОО после вынесения педагогическим советом решения о возможности их применения.

2.6. Филиал может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в Филиале соответствующих условий.

2.7. Филиал реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5 лет).

2.8. К компетенции Филиала относятся:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах финансовых средств ДОО;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- представление ДОО ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности Филиала.

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом ДОО;

- осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;

- создание в Филиале необходимых условий для организации питания воспитанников и работы медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Филиала;

- содействие деятельности педагогических организаций (объединений);

- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Филиале;

- предоставление информации о деятельности Филиала для размещения на сайте ДОО;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим положением

2.9. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Филиале ведётся на русском языке.

3.2. Прием детей осуществляется на основании устава ДООУ.

3.3. В Филиал принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

3.4. Филиал вправе открывать дополнительные группы общеразвивающей направленности при наличии условий и по востребованию родителей (законных представителей) детей.

3.5. Группы в Филиале формируются по разновозрастному принципу.

3.6. Порядок и основания отчисления воспитанников Филиала осуществляется в соответствии с уставом ДООУ.

3.7. Режим работы Филиала:

- рабочая неделя – пятидневная (выходные дни – суббота и воскресенье);
- группы функционируют в режиме полного дня (10 -часового пребывания) – с 08.00 до 18.00;

3.8. Учебный год в Филиале организуется в соответствии с уставом ДООУ.

3.9. Учебная нагрузка и режим образовательной деятельности детей регламентируются уставом ДООУ и определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.10. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

3.11. Взаимоотношения между Филиалом и родителями (законными представителями) регулируются договором ДООУ, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Филиале, также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Филиале.

3.12. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Финансирование и хозяйственная деятельность Филиала

4.1. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное

использование закрепленной за ДОО собственности.

4.2. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Филиала осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований ДОО и регламентируется уставом ДОО.

5. Порядок управления Филиалом

5.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначенный заведующим ДОО с исполнением обязанностей заведующего Филиалом, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом ДОО и действующим Законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий ДОО осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом ДОО, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала.

5.3. Компетенция заведующего Филиалом:

5.3.1. обеспечивает функционирование Филиала;

5.3.2. несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, ДОО и учредителем за деятельность Филиала в пределах своих функциональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за жизнь и здоровье детей и работников Филиала во время образовательного процесса;

5.3.3. решает вопросы хозяйственной деятельности;

5.3.4. обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Филиала;

5.3.5. издает приказы по Филиалу в рамках своей компетентности и другие локальные акты, обязательные к исполнению для всех работников Филиала;

5.3.6. обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

5.3.7. ходатайствует о премировании и награждении работников Филиала;

5.3.8. принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, устав ДОО и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;

5.3.9. осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;

5.3.10. планирует, организует и контролирует деятельность Филиала, отвечает за качество и эффективность работы Филиала;

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

5.3.12. представляет ДОО и родительской общественности отчеты о деятельности Филиала;

5.3.13. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Филиала;

5.3.14. принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий), готовит документы на лицензирование Филиала (совместно с заведующим ДОУ);

5.3.15. составляет годовой план воспитательно-образовательной работы Филиала, календарный учебный график, образовательную программу Филиала представляет на утверждение заведующему ДОУ;

5.3.16. согласует с заведующим ДОУ Правила внутреннего трудового распорядка (режим работы) Филиала;

5.3.17. обеспечивает комплектование Филиала воспитанниками: на основании заявления родителей (законных представителей) и направления комитета по образованию, ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников;

5.3.18. принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

5.3.19. хранит приказы заведующего ДОУ, ведет книгу приказов Филиала по основной деятельности;

5.3.20. организует образовательный процесс;

5.3.21. обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

5.3.22. осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;

5.3.23. принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

5.3.24. создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Филиала;

5.3.25. вносит предложения заведующему ДОУ по подбору и расстановке кадров, хранит приказы заведующего ДОУ по кадрам и по основной деятельности;

5.3.26. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы ДОУ, сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

5.3.27. составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт, ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно 15 числа подает данные бухгалтеру по коммунальным услугам;

5.3.28. следит за тепловым режимом в Филиале;

5.3.29. обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;

5.3.30. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности;

5.3.31. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;

5.3.32. ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При

необходимости организует обследование детей ПМПк;

5.3.33. ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, оформляет приказы по личному составу Филиала и предоставляет ежемесячно на утверждение заведующему ДОУ, заполняет больничные листы работников Филиала, представляет на утверждение заведующему ДОУ;

5.3.34. готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

5.3.35. хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему ДОУ;

5.3.36. непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах ДОУ;

5.3.37. ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда.

5.4. Органами управления Филиала, являются органы управления ДОУ, в соответствии с уставом ДОУ.

5.5. Формами самоуправления Филиала являются:

- *общее собрание трудового коллектива Филиала;*

- *родительский комитет Филиала.*

- *управляющий совет*

Условия и порядок деятельности всех органов самоуправления Филиала регламентируются Положениями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Родительский комитет Филиала (далее - Комитет) содействует решению вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем его участникам с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Филиале. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, разделяющие уставные цели деятельности Филиала и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

5.7. Управляющий Совет Филиала действует на основании Положения об Управляющем Совете.

К компетенции Комитета относится:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Филиале;

- оказание содействия в проведении мероприятий Филиала, ДОУ;

- обсуждение образовательной программы ДОУ, локальных нормативных актов ДОУ, регулирующих организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к Положению;

- осуществление совместно с руководством Филиала контроля за организацией питания и медицинского обслуживания детей;

- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Филиала. Эти предложения

рассматриваются должностными лицами ДОО с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;

- выдвижение Филиала, педагогических работников, воспитанников на награждение и поощрение;

- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

6.2. Права детей, права и обязанности участников образовательного процесса Филиала регламентируются уставом ДОО.

7. Порядок изменения Положения Филиала

7.1. Положение о Филиале разрабатывается и принимается решением общего собрания трудового коллектива ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

7.2. Изменения и дополнения в положение о Филиале принимаются по решению общего собрания трудового коллектива ДОО и утверждаются приказом заведующего ДОО.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с момента издания приказа заведующего ДОО.

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Филиала

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Филиала осуществляется по предложению заведующего ДОО, а также органа, исполняющего функции и полномочия учредителя в соответствии с решением Учредителя, либо по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. При ликвидации, реорганизации Филиала ДОО несет ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

8.3. При ликвидации, реорганизации Филиала ДОО несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. При реорганизации Филиала его положение утрачивает силу.

9. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала

9.1. Перечень видов локальных актов:

- Положения (Положение о Филиале, Положение об общем собрании трудового коллектива Филиала, Положение о родительском комитете Филиала).

- инструкции по охране труда работников Филиала.

10. Заключение

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОО об утверждении Положения.