

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по образованию
Администрации Ребрихинского района

Юдакова О.А. Юдакова

«*29*» *января* 20*18* г.



«*29*» *января* 20*18* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Учреждение) имеет следующие филиалы:

1.1.1. Станционно-Ребрихинский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края. (Станционно-Ребрихинский филиал МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»).

Место нахождения: 658530, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, станция Ребриха, улица Касмалинская, 25.

Режим работы: с 7-30 до 18-00, выходные суббота, воскресенье, государственные праздники.

1.1.2. Рожне-Логовской филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края. (Рожне-Логовской филиал МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»).

Место нахождения: 658534, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, село Рожнев Лог, улица Ленина, 36.

Режим работы: с 8-00 до 17-30, выходные суббота, воскресенье, государственные праздники.

1.1.3. Шумилихинский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (Шумилихинский филиал МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»).

Место нахождения: 658521, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, село Шумилиха, улица Молодежная, 57.

Режим работы: с 8-00 до 17-30, выходные суббота, воскресенье, государственные праздники.

1.2. Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»

1.3. Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением Учреждения, расположенным вне места нахождения Учреждения, осуществляющее функции Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Непосредственную организацию и координацию деятельности Филиала осуществляет Учреждение.

Юридический адрес Учреждения: 658540, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, улица Демьяна Бедного, 7

1.5. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.6. Филиал с согласия заведующего Учреждения имеет право использовать печать, штамп, бланк с собственным наименованием.

1.7. Филиал свою деятельность осуществляет, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района, нормативными правовыми актами Комитета по образованию Ребрихинского района, нормативными правовыми актами Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Ответственность за деятельность Филиала несет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

1.9. Заведующий Филиала имеет право по доверенности, выданной Заведующим Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Учреждение 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 Учреждения.

1.10. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Учреждения.

1.12. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.13. Филиал может иметь страницу на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» или собственный неофициальный сайт .

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

2.1. Предметом деятельности Филиала является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Филиала

2.2. Цель деятельности Филиала - создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Основными видами деятельности Филиала являются:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами Филиала являются:

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

2.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Филиалом самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования, утверждаемыми заведующим Учреждением.

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

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

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

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

2.9. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, комплексно-тематическим планом, рабочими программами и календарным планом воспитателя, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Учреждением. Расписание кружковых занятий в Филиале также утверждается заведующим Учреждением.

2.10. Филиал по согласованию с заведующим Учреждением, на основании устава Учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых он создан.

2.11. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

2.11. Прием детей осуществляется на основании устава Учреждения.

2.12. В Филиал принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

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

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

2.15. Порядок и основания отчисления воспитанников Филиала осуществляется в соответствии с уставом Учреждения.

2.16. Учебный год в Филиале организуется в соответствии с уставом Учреждения.

2.17. Режим образовательной деятельности воспитанников регламентируется уставом Учреждения и определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2.19. Взаимоотношения между Филиалом и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором, 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 присмотр и уход за детьми в Филиале.

2.20. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция и ответственность Филиала

К компетенции Филиала относится

3.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляются в пределах финансовых средств Филиала;

3.2. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.3. Представление заведующему Учреждением ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности Филиала.

3.4. Разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;

3.5. Разработка календарных учебных графиков, внесение предложений для рассмотрения и принятия их в устав Учреждения;

3.6. Разработка правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Филиала Учреждения;

3.7. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом Учреждения;

3.8. Осуществление мониторинга достижения воспитанниками результатов освоения программы;

3.9. 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;

3.10. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании путевки, выданной Комитетом по образованию. Комплектование Филиала детьми осуществляется заведующим Филиалом, в соответствии с уставом Учреждения, Порядком приёма, перевода и отчисления воспитанников.

3.11. При приеме ребенка в Филиал заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.12. Прием ребенка в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.13. При приеме в Филиал родители (законные представители) ребенка должны быть ознакомлены с Положением о Филиале, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.14. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

3.15. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения Филиала.

3.16. Все работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.17. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

3.18. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.19. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.20. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

3.21. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Филиала.

3.22. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.23. Филиал самостоятельно обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в Филиале;

3.24. Филиал предоставляет Учреждению информацию о деятельности Филиала для размещения на сайте Учреждения;

3.25. Филиал осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим положением

3.26. 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.

4. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Филиала

4.1. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Филиала находятся в муниципальной собственности района, закрепляются за ДОО на праве оперативного управления и отражаются на самостоятельном балансе Учреждения.

4.2. Земельный участок Филиала закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

4.4. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Филиала осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований Филиалу и регламентируется уставом Учреждения.

4.7. Филиал имеет право распоряжаться по согласованию с заведующим Учреждением доходами от сбора родительской платы, средствами, выделяемыми на учебные расходы, поступившими благотворительными средствами с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

4.8. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами Филиала составляется заведующим Филиалом и представляется в Учреждение для согласования и дальнейшего утверждения заведующим Учреждением.

5. Порядок управления Филиалом

5.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий Учреждением, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом Учреждения и действующим Законодательством Российской Федерации. Заведующий Учреждением назначается на должность, освобождается от должности председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

5.2. Заведующий Филиалом осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом Учреждения, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала. С заведующим Филиалом заключается трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

5.3. Компетенция заведующего Филиалом:

5.3.1. Обеспечивает функционирование Филиала;

5.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

5.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, его соответствием требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

5.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

5.3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

5.3.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании путевок Комитета в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;

5.3.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников.

5.3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом.

5.3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Филиала.

5.3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.3.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

5.3.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

5.3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

5.3.15. Принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, Устав Учреждения, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Филиала;

5.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

5.3.17. Организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;

5.3.18. Организует текущий ремонт Филиала;

5.3.19. Организует питание, ведёт документацию Филиала по питанию, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;

5.3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит родительские собрания;

5.3.21. Ведёт документацию Филиала в соответствии с номенклатурой дел и на основании доверенности заведующего Учреждением (табель учета рабочего времени работников Филиала, приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книгу движения воспитанников Филиала, личные дела воспитанников и работников). Заполняет больничные листы работников Филиала. Своевременно предоставляет документы на утверждение заведующему Учреждением;

5.3.22. Готовит статистические отчеты, копии отчетов хранит в Филиале. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;

5.3.23. Хранит акты, предписания надзорных органов, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему Учреждением.

5.3.24. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

5.3.25. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

5.3.26. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

5.3.27. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности; ведет журналы инструктажей в соответствии с требованиями;

5.3.28. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Филиала;

5.3.29. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

5.3.30. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала;

5.3.31. Обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;

5.3.32. Несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;

5.3.33. Несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

5.3.34. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.4. Формами самоуправления Филиала являются:

- общее собрание трудового коллектива Филиала;
- родительский комитет Филиала.

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

5.5. Общее собрание трудового коллектива Филиала решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Филиал является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Филиала принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Филиала. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, заведующий Филиала или не менее одной трети работников Филиала.

Общее собрание трудового коллектива Филиала:

- вносит предложения заведующему Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения, ликвидации, реорганизации Филиала;
- принимает участие в обсуждении локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала;
- принимает участие при заслушивании ежегодного отчета заведующего Учреждения;
- оказывает содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Филиала;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с компетенцией.

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. Родительский комитет Филиала действует на основании Положения о родительском

комитете.

К компетенции Комитета относятся:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Филиале;
- оказание содействия в проведении мероприятий Филиала, Учреждения;
- обсуждение образовательной программы Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение педагогических работников, воспитанников Филиала на награждение и поощрение;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

6. Права и обязанности участников образовательной деятельности

6.1. Участниками образовательных отношений в Филиале являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

6.2. Права воспитанников, права и обязанности участников образовательной деятельности Филиала регламентируются уставом Учреждения.

7. Порядок внесения изменений в Положение о Филиале

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

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

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

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Филиала

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Филиала осуществляется по предложению заведующего Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Филиала:

- приказы, распоряжения;
- решения;

- инструкции;

- Положения;

и другие.

9.2. Локальные акты Филиала не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, настоящему Положению.

10. Заключение

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового Положения.

10.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке по согласованию с Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района.

10.3. В случае ликвидации Филиала имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Ребрихинского района.

10.4. Ликвидация Филиала считается завершенной, а Филиал прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.5. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

10.6. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Компетенция и ответственность Филиала

К компетенции Филиала относятся:

- 3.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляются в пределах финансовых средств Филиала;
- 3.2. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.3. Представление заведующему Учреждением ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности Филиала.
- 3.4. Разработка рабочих программ по направлениям развития детей;
- 3.5. Разработка календарных учебных графиков, внесение предложений для рассмотрения и принятия их в устав Учреждения;
- 3.6. Разработка правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Филиала Учреждения;
- 3.7. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом Учреждения;
- 3.8. Осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;

3.9. 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;

3.10. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании путевки, выданной Комитетом по образованию. Комплектование Филиала детьми осуществляется заведующим Филиалом, в соответствии с уставом Учреждения, Порядком приёма, перевода и отчисления воспитанников.

3.11. При приеме воспитанника в Филиал заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.12. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.13. При приеме в Филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о филиале, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.14. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

3.15. Организация питания воспитанников, контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Филиалом.

3.16. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения Филиала.

3.17. Все работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.18. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

3.19. Заведующий Филиалом проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.

3.20. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.21. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.22. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

3.23. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Филиала.

3.24. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.25. Заведующий филиалом содействует деятельности педагогических организаций (объединений) в Филиале;

3.26. Филиал самостоятельно обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в Филиале;

3.27. Филиал предоставляет Учреждению информацию о деятельности Филиала для размещения на сайте ДООУ;

3.28. Филиал осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим положением

3.29. 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.

4. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Филиала

4.1. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Филиала находятся в муниципальной собственности района, закрепляются за ДООУ на праве оперативного управления и отражаются на самостоятельном балансе Учреждения.

4.2. Земельный участок Филиала закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

4.4. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Филиала осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований Филиалу и регламентируется уставом Учреждения.

4.7. Филиал имеет право распоряжаться по согласованию с заведующим Учреждением доходами от сбора родительской платы, средствами, выделяемыми на учебные расходы, поступившими благотворительными средствами с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

4.8. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами Филиала составляется заведующим Филиалом и представляется в Учреждение для согласования и дальнейшего утверждения заведующим Учреждением.

5. Порядок управления Филиалом

5.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий Учреждением, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом Учреждения и действующим Законодательством Российской Федерации. Заведующий Учреждением назначается на должность, освобождается от должности председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

5.2. Заведующий Филиалом осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом Учреждения, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала. С заведующим Филиалом заключается трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

5.3. Компетенция заведующего Филиалом:

5.3.1. Обеспечивает функционирование филиала;

5.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

5.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, его соответствием требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

5.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

5.3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

5.3.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании путевок Комитета в соответствии с их возрастом, состоянием

здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;

5.3.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников.

5.3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом.

5.3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Филиала.

5.3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.3.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

5.3.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

5.3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

5.3.15. Принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, Устав Учреждения, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Филиала;

5.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

5.3.17. Организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;

5.3.18. Организует текущий ремонт Филиала;

5.3.19. Организует питание, ведёт документацию Филиала по питанию, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;

5.3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит родительские собрания;

5.3.21. Ведёт документацию Филиала в соответствии с номенклатурой дел и на основании доверенности заведующего Учреждением (табель учета рабочего времени работников Филиала, приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книгу движения воспитанников Филиала, личные дела воспитанников и работников). Заполняет больничные листы работников Филиала. Своевременно предоставляет документы на утверждение заведующему Учреждением;

Готовит статистические отчеты, копии отчетов хранит в Филиале. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;

Хранит акты, предписания надзорных органов, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему Учреждением

5.3.22. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

5.3.23. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

5.3.24. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

5.3.25. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности; ведет журналы инструктажей в соответствии с требованиями;

5.3.26. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Филиала;

5.3.27. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

5.3.28. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала;

5.3.29. Обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;

5.3.30. Несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;

5.3.31. Несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

5.3.32. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.4. Формами самоуправления Филиала являются:

- общее собрание трудового коллектива Филиала;

- родительский комитет Филиала.

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

5.5. Общее собрание трудового коллектива Филиала решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Филиал является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Филиала принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Филиала. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, заведующий Филиала или не менее одной трети работников Филиала.

Общее собрание трудового коллектива Филиала:

- вносит предложения заведующему ДОУ о внесении изменений в устав ДОУ, ликвидации, реорганизации Филиала;
- принимает участие в обсуждении локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала;
- принимает участие при заслушивании ежегодного отчета заведующего ДОУ;
- оказывает содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Филиала;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с компетенцией.

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. Родительский комитет Филиала действует на основании Положения о родительском комитете.

К компетенции Комитета относятся:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Филиале;
- оказание содействия в проведении мероприятий Филиала, Учреждения;

- обсуждение образовательной программы Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение педагогических работников, воспитанников Филиала на награждение и поощрение;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений.

6.1. Участниками образовательных отношений в Филиале являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

6.2. Права воспитанников, права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются уставом Учреждения.

7. Порядок внесения изменений в Положение о Филиале

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

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

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

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Филиала

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Филиала осуществляется по предложению заведующего ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 Филиала:

приказы, распоряжения;

решения;

инструкции;

Положения;

и другие.

9.2. Локальные акты Филиала не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, настоящему Положению.

10. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке по согласованию с Комитетом по образованию Ребрихинского района.

9.3. В случае ликвидации Филиала имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Ребрихинского района.

9.4. Ликвидация Филиала считается завершенной, а Филиал прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.5. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

9.6. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

Романово

2. Предмет, цели и виды деятельности.

2.1. Предметом деятельности филиала является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Основной целью деятельности филиала является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными видами деятельности филиала являются:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за детьми.

2.4. Основными задачами филиала являются:

2.4.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

2.4.2. Обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;

2.4.3. Воспитание с учетом возрастным категориям детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.4.4. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

2.4.5. Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития;

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

2.5. Филиал по согласованию с заведующим Учреждения и на основании Устава, вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых оно создано.

3. Компетенция филиала

3.1. К компетенции филиала относится:

3.1.1. материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственным образовательным стандартом дошкольного образования и местными нормами и требованиями;

3.1.2. контроль за своевременной оплатой за содержание ребенка в филиале;

3.1.3. разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;

3.1.4. разработка годового календарного учебного графика;

3.1.5. самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и Лицензией Учреждения;

- 3.1.6. осуществление мониторинга освоения детьми основной образовательной программы;
- 3.1.7. создание в филиале необходимых условий для работы медицинских работников, контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников филиала;
- 3.1.8. содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;
- 3.1.9. реабилитация детей-инвалидов при наличии в филиале соответствующих условий.
- 3.1.10. координация в филиале деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
- 3.1.11. предоставление информации о деятельности филиала для официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- 3.1.12. осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

4. Организация деятельности филиала.

- 4.1. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления, выданной Комитетом по образованию. Порядок комплектования Филиала детьми осуществляется заведующим Филиала, в соответствии с уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников.
- 4.2. В Филиал принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.
- 4.3. **В Филиале функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.**
- 4.4. При приеме воспитанника в Филиал заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 4.5. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 4.6. При приеме в Филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о филиале, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 4.7. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.
- 4.8. Организация питания воспитанников, контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Филиалом.
- 4.9. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения Филиала.
- 4.10. Все работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.
- 4.11. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице

заведующего.

4.12. Заведующий Филиала проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.

4.13. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.14. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.15. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

4.16. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Филиала.

4.17. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Организация образовательного процесса.

5.1. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

5.2. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, принимаемой Учреждением и реализуемой в Учреждении и филиале в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования (нормативный срок освоения – 2 года).

5.3. Филиал самостоятелен в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

5.4. Педагогические работники филиала вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются заведующим Учреждения.

5.5. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

5.6. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективным планом, рабочими программами и календарным планом воспитателя, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Учреждением. Расписание кружковых занятий в Филиале также утверждаются заведующим Учреждения.

5.7. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-педагогическая,

медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.8. Филиал несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политике в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

5.9. В Филиале осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

5.10. Оздоровительная работа в Филиале осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

6. Участники образовательных отношений, их права и обязанности.

6.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

6.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

7. Управление филиалом.

7.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

7.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий Филиала, назначаемый приказом заведующего Учреждения по согласованию с Комитетом по образованию, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

7.3. Заведующий Филиала осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и по доверенности, выданной заведующим Учреждения.

7.4. Компетенция заведующего Филиалом:

7.4.1. Обеспечивает функционирование филиала;

7.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

- 7.4.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 7.4.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.
- 7.4.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;
- 7.4.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.
- 7.4.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 7.4.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников.
- 7.4.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом.
- 7.4.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Филиала.
- 7.4.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 7.4.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 7.4.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- 7.4.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 7.4.15. Принимает соответствующие меры к работникам филиала, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками филиала;
- 7.4.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;
- 7.4.17. Организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;
- 7.4.18. Организует текущий ремонт Филиала;
- 7.4.19. Организует питание, ведёт документацию Филиала по питанию, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;
- 7.4.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными

представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит родительские собрания;

7.4.21. Ведёт документацию Филиала на основании номенклатуры дел и доверенности заведующего Учреждения (приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книга движения воспитанников Филиала, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись заведующему Учреждения;

7.4.22. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;

7.4.23. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

7.4.24. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

7.4.25. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

7.4.26. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

7.4.27. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Филиала

7.4.28. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

7.4.29. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала.

7.4.30. Несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;

7.4.31. Несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

7.4.32. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью

7.5. В отсутствие заведующего Филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом заведующего Учреждения.

7.6. Формой самоуправления Филиала является общее собрание работников Филиала, которое собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, заведующий Филиала или не менее одной трети работников Филиала.

7.7. В Филиале действует родительский комитет.

Родительский комитет выносит решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению заведующим Филиалом и заведующим

Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю соответствующего комитета.

8. Имущество и средства.

8.1. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

8.3. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Филиал имеет право распоряжаться по согласованию с заведующим Учреждения доходами от сбора родительской платы, учебными расходами, благотворительной помощью, с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

8.5. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами Филиала составляется заведующим Филиала и представляется в Учреждение для согласования и дальнейшего утверждения заведующим Учреждения.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим Учреждения в установленном порядке по согласованию с Комитетом по образованию Ребрихинского района.

9.3. Перечень локальных актов Филиала:

- приказы, распоряжения;

- решения;

- инструкции;

- Положения;

и другие.

9.4. Локальные акты Филиала не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, настоящему Положению.

9.5. В случае ликвидации Филиала имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Ребрихинского района.

9.6. Ликвидация Филиала считается завершённой, а Филиал прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.7. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

9.8. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

