

СОГЛАСОВАНО:
И.о. председателя Комитета
по образованию
Зонального района
Т.Н. Сартакова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Березка»
Н.А. Татарникова
«28» марта 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ
МКДОУ «Детский сад «Березка»
Зонального района Алтайского края**

с.Соколово

1. Общие положения

1.1.Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Соколова Зонального района Алтайского края (далее - Учреждение) имеет 2 филиала:

1.1.1. Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» - Детский сад «Медвежонок-2».

Место нахождения: 659418, Российская Федерация, Алтайский край, Зональный район, село Соколово, ул. Лесная, 3а.

Режим работы: понедельник - пятница, с 7 часов 30 минут - 18 часов 00 минут, исключая праздничные дни.

1.1.2. Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» - Детский сад «Зайчонок».

Место нахождения: 659417, Российская Федерация, Алтайский край, Зональный район, село Савиново, ул. Садовая, 29.

Режим работы: понедельник - пятница, с 7 часов 30 минут-18 часов 00 минут, исключая праздничные дни.

1.2. Филиалы созданы на основании постановления Администрации Зонального района № 230 от 29.05.2017 года «О реорганизации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» с. Соколово в форме присоединения к нему Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Зайчонок» с. Савиново, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Медвежонок-2» с. Соколово.

1.3. Режим работы: с понедельника по пятницу, с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, исключая выходные, праздничные дни.

1.4. Филиал не имеет статус юридического лица, не обладает правоспособностью. Руководитель филиала вправе по доверенности осуществлять полномочия, переданные ему заведующим Учреждением.

1.5. Деятельность филиала руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых, и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом учреждения, Положением о филиале, утвержденным заведующим МКДОУ «Детский сад «Березка» с. Соколово, и согласованным с Комитетом по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

1.6. Филиал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.7. Имущество за филиалом закрепляется на основании приказа заведующего Учреждением.

2. Организация деятельности филиала

2.1. Цель деятельности филиала – создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами филиала являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности;

2.3. Прием воспитанников в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), приостановление, отчисление (прекращение образовательных отношений) МКДОУ «Детский сад «Березка»

2.4. Организация питания в филиале возлагается на заведующего филиалом.

2.5. Филиал обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития воспитанников.

2.6. Питание воспитанников в филиале осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

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

2.8. Организация медицинского обслуживания воспитанников в филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.9. Медицинское обслуживание воспитанников филиала обеспечивается медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения филиала. В случае отсутствия ФАПа по месту нахождения филиала, медицинское обслуживание обеспечивается Краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Зональная ЦРБ».

2.10. Для работников филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего.

2.11. Заведующий филиалом проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Содержание образовательного процесса в филиале определяется образовательной программой дошкольного учреждения и рабочей программой, разработанной педагогическим коллективом Учреждения, которая отражает особенности работы.

3.2. Организация образовательного процесса в филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективным планом, разрабатываемым филиалом и утверждаемым заведующим Учреждением.

3.3. Филиал несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции:

- за реализацию не в полном объеме 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.

3.4. Предельная наполняемость воспитанников в группах определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.5. Учреждение комплектуется детьми как одного возраста, так и детьми разных возрастов (разновозрастные группы).

3.6. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) 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 учреждении, а также размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении.

3.7. Заведующий учреждением имеет право проводить проверку качества образовательной деятельности в филиале путем:

- проверки документации;
- контроля непосредственно образовательной деятельности, посещения режимных моментов, праздников и др.

4. Документооборот филиала

4.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на делопроизводителя Учреждения.

4.2. Перечень всех дел, обязательных для ведения в филиале, ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждением, и прописываются в номенклатуре дел.

4.3. Заведующий филиалом разрабатывает и (или) оформляет внутренние документы, проекты распорядительных документов по деятельности филиала.

4.4. Визирует внутренние документы и проекты распорядительных документов - заведующий Учреждением.

4.5. Утвержденные распорядительные и информационно-справочные документы хранятся в филиалах.

5. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность филиала

5.1. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество филиала находятся в муниципальной собственности, закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления и отражаются на самостоятельном балансе Учреждения.

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

5.3. Руководитель филиала несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

5.4. Финансовое обеспечение образовательной деятельности филиала осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований и регламентируется уставом Учреждения.

6. Порядок управление филиалом

6.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим положением.

6.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначенный приказом заведующего Учреждением, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

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

6.4. Компетенция заведующего филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, Учреждением 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;

- планирует, организует и контролирует деятельность филиала (образовательную, административно-хозяйственную);

осуществляет контроль за деятельностью сотрудников филиала, в том числе путем посещения занятий, мероприятий и т.д.;

- осуществляет расстановку педагогических кадров, подбор техперсонала;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным положением Учреждения;
- несет ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в филиале, а также за деятельность филиала в целом;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;
- организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- создаёт условия для внедрения инноваций, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;
- ходатайствует о премировании и награждении работников филиала;
- принимает соответствующие меры к работникам филиала, нарушающим настоящее Положение, устав Учреждения и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в разработке учредительных документов филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правовых документов (копий), готовит документы на лицензирование филиала (совместно с заведующим Учреждения.);
- осуществляет контроль качества учебно-воспитательного процесса, обеспечения уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 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;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учреждению и родительской общественности отчеты о деятельности филиала;
- проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников филиала;
- организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов филиала;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- следит за тепловым режимом;
- принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений филиала и прилегающей к нему территории;
- предоставляет на подпись товарные накладные, счет - фактуры;
- представляет в Учреждение отчеты о деятельности филиала;
- следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

- издает проекты приказов по финансово – хозяйственной деятельности и дает на подпись заведующему Учреждения;
- распоряжается денежными средствами по согласованию с заведующим Учреждением (родительская плата, учебно-хозяйственные расходы), с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в филиал;
- хранит копии актов, предписаний Государственного контроля;
- ведет работу по устранению замечаний, оригиналы данных документов предоставляет заведующему Учреждения;
- непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах Учреждения;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.
- организует текущий ремонт здания филиала;

6.5. Руководитель филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией уставом Учреждения, настоящим положением.

6.6. В отсутствие заведующего филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом заведующего Учреждением.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются уставом Учреждения, локальными нормативными актами, принятыми в порядке установленном законодательством РФ.

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа филиала

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа филиала осуществляется по предложению заведующего Учреждением, 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. 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 Учреждение.

8.4. Ликвидация филиала считается завершенной, а филиал прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

8.6. При ликвидации, реорганизации филиала Учреждение несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.7. При реорганизации филиала его положение утрачивает силу.

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. Администрации Зонального района.