

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

«Шелаболихинский детский сад

«Золотая рыбка»

А.В.Афанасьева



Приказ № 13 от «19» 03 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее - ДОУ) имеет следующие филиалы:

1.1.1 Крутишинский детский сад «Колосок»- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее - Филиал)

Место нахождения: 659065, Российская Федерация, Алтайского края, Шелаболихинский район, село Крутишка, ул. Школьная, д.3

Режим работы: с 8-00 до 18-30, выходные суббота, воскресенье, государственные праздники.

1.1.2. Кипринский детский сад «Колосок»- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее - Филиал)

Место нахождения: 659058, Российская Федерация, Алтайского края, Шелаболихинский район, село Киприно, ул. Советская, д.32

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

1.1.3. Верх-Кучукский детский сад «Родничок»- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (далее - Филиал)

Место нахождения: 659055, Российская Федерация, Алтайского края, Шелаболихинский район, село Верх-Кучук, ул. Заводская, д.7

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

1.2. Филиал создан на основании постановления Администрации Шелаболихинского района N390 от 18.10.2017 года «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крутишинский детский сад «Колосок», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кипринский детский сад «Колосок», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верх-Кучукский детский сад «Родничок».

1.3. Организационно - правовая форма: филиал бюджетного учреждения

Тип - дошкольное общеобразовательное учреждение

Вид - детский сад

1.4. Филиал не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью, но может по доверенности ДОУ осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица .

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 МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

1.6. Руководитель филиала - заведующий филиалом, назначается заведующим ДОУ

1.7. Ответственность за деятельность филиала несет ДОУ. Заведующий ДОУ осуществляет общий контроль деятельности филиала.

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

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

2. Организация деятельности филиала

2.1. При приеме воспитанника в филиал заключается договор об образовании по образовательным программам между ДОУ и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Процедура приема подробно регламентируется правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, которые не могут противоречить федеральным законам и настоящему положению. Прием воспитанников в филиал оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.2. При приеме в филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с положением о филиале, с оригиналами документов, регламентирующих деятельность МБДОУ «Шелаболихинского детского сада «Золотая рыбка» (Устав. Лицензия на образовательную деятельность, Образовательная программа, Постановление главы Шелаболихинского района о закреплённой за ДОУ территории; Постановление главы Шелаболихинского района об установлении родительской платы).

2.3. Организация питания в филиале возлагается на заведующего филиалом.

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

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

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

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

2.8. Медицинское обслуживание воспитанников филиала обеспечивается медицинским работником ФАПа, закреплённым органом здравоохранения за филиалом на основании договора, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания детей. Филиал предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников, расположенного по месту нахождения филиала.

2.9. Для всех работников филиала работодателем является Учреждение в лице Заведующего.

2.10. Заведующий филиалом проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает младший обслуживающий персонал из числа жителей села.

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

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

3.1. 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 является осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам, созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми.

3.2. Основными задачами филиала являются:

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

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

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции образовательной организации;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников филиала во время образовательного процесса;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей);

нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми филиалом, принимаемыми ДОУ самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

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

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

3.7. Филиал может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в филиале соответствующих условий.

3.8. Филиал реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.9.. 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 ДООУ;

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

- представление ДООУ ежегодного отчета о результатах самооценки деятельности филиала.

- разработка рабочих программ по направлениям развития детей;

- разработка планирования

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

- 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 ДООУ;

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

4. Организация образовательного процесса.

4.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного образования являются преемственными.

4.2. Образование в учреждении носит светский характер.

4.3. Обучение и воспитание в учреждении ведутся на государственном языке Российской Федерации.

4.4. Основные виды деятельности учреждения:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми, включающий в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.5. Содержание образования определяется образовательной программой (далее – образовательная программа), разрабатываемой и реализуемой учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования. Программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом, утверждаются заведующим.

4.6. Образовательная программа учреждения направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе

индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

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

4.8. Использование при реализации образовательной программы методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

4.9. Учреждение устанавливает максимальный объем непосредственно образовательной деятельности во время образовательной деятельности, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта для детей дошкольного возраста, в соответствии с внутренним локальным актом.

4.10. Режим работы и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Уставом:

- Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.
- Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 10 и 10,5- часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней

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

4.12. Учреждение комплектуется детьми одного возраста, но может и детьми разных возрастов (разновозрастные группы).

4.13. Прием воспитанников в учреждение регламентируется Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников.

4.14. Вступительные испытания любого вида при зачислении воспитанников в учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.15. В учреждении оказывается психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь детям, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации.

4.16. 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)..

4.17. 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.

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

4.19. Организация образовательного процесса в филиале регламентируется годовым планом, учебным базисным планом, перспективным планом, календарным планом, циклограммы совместной и самостоятельной деятельности рабочими программами и комплексно-тематическим планом, разрабатываемыми филиалом и утверждаемыми ДООУ.

4.20. Формы проверки качества образовательной деятельности в филиале, проводимая заведующим ДООУ, заместителем заведующего по УВР:

- проверка документации;
- посещение непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, праздников и др.

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

5. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность филиала

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

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

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

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

6. Порядок управление филиалом

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

6.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом заведующего ДООУ 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 ДООУ.

6.4. Компетенция заведующего филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, ДООУ 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);
- проводит подбор персонал из числа жителей села;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников филиала, в том числе путем посещения занятий, мероприятий и т.д.;
- 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 ДООУ и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;
- отвечает за качество и эффективность работы филиала;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет ДООУ и родительской общественности отчеты о деятельности филиала;
- обеспечивает системную образовательную и административно- хозяйственную работу филиала;
- принимает участие в разработке учредительных документов филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правовых документов (копий), готовит документы на лицензирование филиала (совместно с заведующим ДООУ);
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным положением ДООУ;
- организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов филиала;
- разрабатывает годовой план, учебный план, календарно-учебный график с последующим предоставлением его на утверждение заведующему учреждением;

- осуществляет контроль качества учебно-воспитательного процесса, обеспечения уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
 - организует текущий ремонт здания филиала;
 - 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 приём детей в филиал и комплектование групп детьми, формирует документацию личных дел воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом учреждения;
 - осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
 - ведёт документацию филиала на основании номенклатуры дел, своевременно предоставляет документы, проекты приказов на подпись заведующему ДООУ;
 - ведёт книгу движения воспитанников;
 - представляет в ДООУ отчеты о деятельности филиала;
 - составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, табель посещаемости воспитанников несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;
 - проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников филиала, в том числе проводит общие родительские собрания в филиале;
 - следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;
 - подписывает товарные накладные, счет-фактуры;
 - организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;
 - издает проекты приказов по финансово – хозяйственной деятельности и дает на подпись заведующему ДООУ
 - 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;
 - несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в филиал;
 - 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;
 - ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При необходимости организует обследование детей ПМПК;
 - готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;
 - хранит копии актов, предписания СЭС, госпожнадзора и т.д.
- ведет работу по устранению замечаний, оригиналы данных документов предоставляет заведующему ДООУ;
- непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах ДООУ;
 - выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

6.5. Органами управления филиала, являются органы управления ДООУ, в соответствии с уставом ДООУ.

6.6. Формами самоуправления филиала являются:

- общее собрание трудового коллектива филиала;
- Управляющий совет филиала;
- Педагогический совет филиала.

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

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

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

6.9. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующего филиалом.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса в филиале являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники филиала.

7.2. Права детей, права и обязанности участников образовательного процесса филиала регламентируются уставом ДООУ.

8. Порядок изменения Положения филиала

8.1. Положение о филиале утверждается приказом заведующего ДООУ.

8.2. Изменения и дополнения в положение о филиале утверждаются приказом заведующего ДООУ.

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

9. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа филиала

9.1. 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.

9.2. 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).

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

9.4. При реорганизации филиала его положение утрачивает силу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ и действует до принятия нового положения.

10.2. Изменения и дополнения в положение утверждаются заведующим ДООУ в установленном порядке..