

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 30 . 08 .2021 г.

Председатель

1

Субботина С.В.
подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино

(наименование дошкольного образовательного учреждения)



ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 села Лопатино

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 села Лопатино - (далее - Учреждение) имеет 1 филиал (именуемые в дальнейшем - «филиал»):

1.1.1. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 села Лопатино – филиал МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино в с.Даниловка

Место нахождения: Российская Федерация, Пензенская область, Лопатинский район, село Даниловка, улица Школьная, 6.

Режим работы: с понедельника по пятницу, с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, исключая праздничные дни.

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

1.3. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, регламентируется настоящим Положением, утвержденным заведующим учреждением, и согласованным с Отделом образования Лопатинского района пензенской области.

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

1.5. Сохранность имущества 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. При приеме воспитанника в филиал заключается договор об образовании по образовательным программам между Учреждением и 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 Учреждением.

2.3. При приеме в филиал, родители (законные представители) воспитанника, должны быть ознакомлены с Положением о филиале, с оригиналами документов, регламентирующих деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 села Лопатино (Устав, Лицензия на образовательную деятельность, образовательная программа, постановление главы Зонального района о закреплённой за ДОО территории, права и обязанности воспитанников, постановлением об установлении родительской платы).

2.4. Организация питания в филиале возлагается на заведующего филиалом.

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

2.6. Питание детей 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.

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

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

3. Организация образовательной деятельности.

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

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

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

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

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. Все документы ведутся по единой утвержденной форме:

- Книга учета движения воспитанников в дошкольном учреждении (раздел № п/п, дата поступления и № приказа, Ф.И.О. воспитанника, домашний адрес, сведения о родителях, дата выбытия и № приказа, примечание);

- личные дела воспитанников, содержат следующие документы:
 - заявление о приеме в образовательную организацию; договор между родителями (законными представителями) и ДОУ; согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя; копии документов: свидетельство о рождении, паспорт родителя (законного представителя); документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания.

4.3 Заведующий филиалом готовит:

- Табеля учета рабочего времени работников филиала предоставляются заведующим филиала в бухгалтерию Учреждения один раз в месяц, до 25 числа текущего месяца.

- Табеля посещаемости воспитанников предоставляются заведующим филиала в бухгалтерию Учреждения до 01 сентября текущего года и в течение учебного года.

5. Управление филиалом

5.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначенный приказом заведующего Учреждением, по согласованию с Отделом образования Лопатинского района Пензенской области, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

5.3. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Компетенция заведующего филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- планирует, организует и контролирует деятельность филиала (образовательную, административно-хозяйственную, финансовую);
- проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбор персонала;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников филиала, в том числе путем посещения занятий, мероприятий и др.;
- создает условия для внедрения инноваций, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным положением;
- готовит материал на 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, обеспечивает подготовку воспитанников, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует текущий ремонт здания филиала;
- организует питание, ведет 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 прием детей в филиал и комплектование групп детьми, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приеме 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;

- ведет документацию филиала на основании номенклатуры дел, своевременно предоставляет документы на подпись заведующему Учреждением;

- представляет в Учреждение отчеты о деятельности филиала;

- составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, 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 надзорными органами, выполняет предписания;

- организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

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

- 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;

- использует денежные средства по доверенности по согласованию с заведующим Учреждением (родительская плата, учебно-хозяйственные расходы), последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

- 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;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией доверенностью.

5.5. Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

6. Заключительные положения.

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

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке, по согласованию с Комитетом по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

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

6.6. При ликвидации филиала, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 2 села Лопатино
Прошито, пронумеровано 6 лист

Заведующая МБДОУ детский сад № 2 с.
Лопатино: И.В. Лазейкина

МП

