

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка»

Рассмотрено на заседании Педсовета,
протокол № 4 от 10.06.2022

Утверждено приказом № 318
от 10 июня 2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка» -
Детский сад «Теремок» с. Дулино**

с.Целинное 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность филиала муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка». Филиал – это обособленное подразделение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка» (далее – Учреждение), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции. Филиал действует в соответствии с Постановлением Администрации Целинного района «О реорганизации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 комбинированного вида «Светлячок» в форме присоединения к муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №5 комбинированного вида «Березка» № 208 от 29 декабря 2020 года.

1.2. Наименование филиала полное / сокращенное:

1) филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка» - Детский сад «Теремок» с. Дулино / филиал МКДОУ № 5 «Березка» Детский сад «Теремок» с. Дулино / Детский сад «Теремок».

1.3. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», регулируется федеральным законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, решениями муниципального органа управления образованием, договором между МКДОУ и родителями (законными представителями), приказами заведующего Учреждения.

1.4. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения, утвержденного заведующим Учреждения.

1.5. Организация питания воспитанников и работников в филиале осуществляется филиалом самостоятельно.

1.6. Ответственность за деятельность филиала несет муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида «Березка».

1.7. Адрес осуществления образовательной деятельности: 641168, Курганская область, Целинный МО, с. Дулино, улица Центральная, 40.

2. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности филиала является оказание услуг по реализации конституционного права граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми до прекращения образовательных отношений.

2.2. Целями деятельности филиала является:

– осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей;

- обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества с взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Основными видами деятельности филиала являются:

- реализация основных программ дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности;

- присмотр и уход.

2.4. Филиал в целях достижения целей своей деятельности вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- организация и проведение мероприятий: конференций, семинаров, конкурсов, утренников;
- оказание услуг логопедической помощи детям 5 - 6 -летнего возраста, имеющим речевые нарушения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем дошкольного образования по основным общеобразовательным программам и дополнительным образовательным программам.

3.2. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе образовательной программы дошкольного образования, разработанной Учреждением, учебным планом, расписанием НОД, календарным учебным графиком, утвержденными заведующим Учреждения.

3.3. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

3.4. Филиал организует образовательный процесс на основе календарного учебного графика, согласовывает с Учреждением расписание НОД, режим проведения НОД (начало, окончание), который должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям. Количество групп и наполняемость групп в филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

3.5. Филиал в порядке, установленном законодательством несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции филиала;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью, обучающимся и работникам филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

3.6. Комплектование групп осуществляет Учредитель. Набор осуществляется в течение всего года, при наличии свободных мест.

3.7. Прием ребенка в группу утверждается приказом заведующего Учреждения;

3.8. Отношения между Филиалом и родителями (их законными представителями) регулируются Договором.

3.9. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013 года № 26. Группа комплектуется по возрастному и разновозрастному принципам, в зависимости от контингента.

3.10. Режим работы: - ежедневный график работы с 07:30 ч. до 17:15 ч.- пятидневная рабочая неделя;

- продолжительность пребывания детей при не полном дне 9 часов 45 минут.

3.11. Медицинское обслуживание детей в филиале обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным государственным бюджетным учреждением «Целинная центральная районная больница», на основании договора между Учреждением и ГБУ «Целинная центральная районная больница».

3.12. Организация питания осуществляется воспитателем ответственным за функционирование филиала в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным Учреждением.

3.13. Филиал обеспечивает гарантированное сбалансированное четырехкратное питание детей: 1-й завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.14. Продукты питания приобретаются в государственных, кооперативных и других торгующих организациях при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в Детском саду в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на воспитателя ответственного за функционирование филиала.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся - воспитанники, педагогические работники филиала, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, возможностями филиала, согласно локальных актов, учитывая потребности населения.

4.3. Прием детей в группу осуществляется при наличии следующих документов:

- направление Учредителя;
- заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- документы, Удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию на территории, за которой закреплена образовательная организация;
- согласие на обработку персональных данных.

4.4. При приеме ребенка в филиал родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом учреждения, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. Педагогические работники филиала имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе учреждения.

4.6. Работодателем для всех работников филиала является заведующий Учреждения.

4.7.Трудовые отношения работников филиала осуществляются на основе действующего законодательства. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- положением о Филиале;
- коллективным трудовым договором (при его наличии);
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- приказом о приеме на работу.

4.8.Родители (законные представители) имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Учреждение наделяет филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

5.2.Филиал использует закрепленное за ним имущество в соответствии с целями создания филиала.

5.3.Деятельность филиала финансируется в соответствии с действующем законодательством, на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации.

5.4. Филиал несет ответственность перед Учреждением за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности филиала в этой части осуществляет воспитатель ответственный за функционирование филиала, как уполномоченное лицо Учреждения.

5.5. По обязательствам филиала ответственность несет Учреждение в установленном законодательством порядке.

6. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

6.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения.

6.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет воспитатель ответственный за функционирование филиала, назначаемый приказом заведующего Учреждением, согласно раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.3. Воспитатель ответственный за функционирование филиала является исполнительным органом филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью филиала и подотчетен заведующему Учреждения. Воспитатель ответственный за функционирование филиала действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

6.4. Воспитатель ответственный за функционирование филиала:

- в своей работе подотчетен заведующему Учреждения;
- представляет филиал согласно должностной инструкции, выданной заведующим Учреждения;
- обеспечивает функционирование филиала, несет персональную ответственность за состояние образовательного процесса, материально-технической базы согласно своему административному статусу;
- создает нормальные условия для труда работников и обучения воспитанников;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- составляет статистические отчёты;
- отвечает за санитарное состояние, пожарную, антитеррористическую и дорожную безопасность территории и помещений Филиала;
- организует питание обучающихся;
- осуществляет контроль за проведением антитеррористических мероприятий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- представляет заведующему Учреждения необходимые информационно-аналитические материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения заведующему Учреждения);
- своевременно представляет заведующему Учреждением заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания филиала;
- руководит педагогическим советом филиала;

6.5. Заведующий Учреждением:

- организует аттестацию педагогических работников филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся Филиала;
- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в Устав, в действующее положение в связи с изменениями в законодательстве;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками и обучающимися филиала;
- заключает договоры на суммы в пределах утвержденной бюджетные сметы;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников филиала, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников филиала в соответствии с законодательством;
- устанавливает структуру и утверждает штатное расписание филиала, графики работы и расписание НОД филиала;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, оклады и надбавки (доплаты) в пределах имеющихся средств, утверждает должностные инструкции работников филиала;
- самостоятельно решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности филиала.
- назначает, переводит и увольняет воспитателя ответственного за функционирование филиала, утверждает его должностную инструкцию;

- разрабатывает, вносит изменения и утверждает Положение о филиале.

6.6. Педагогические работники филиала организуют работу по повышению квалификации через курсы повышения квалификации, не реже одного раза в три года.

6.7. В филиале действуют общие и групповые родительские собрания, задачами которых является обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи родителям (законным представителям) в воспитании и обучении детей.

Родительские собрания выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю родительского собрания и воспитателю ответственному за функционирование филиала.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ

7.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются заведующим Учреждения и регистрируются в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего Учреждением.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА

8.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов управления.

8.2. Филиал ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами о делопроизводстве и номенклатуре.

8.3. По окончании установленных сроков хранения документация филиала передается Учреждению.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

9.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя - Администрации Целинного муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Создание филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявляемым к дошкольным образовательным учреждениям.

9.3. Решение о закрытии филиала может быть принято заведующим Учреждения.