

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «23» января 2024г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «24» января 2024г. № 26-(ОС)

Согласовано
Советом родителей
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «22» января 2024г. № 3)

**Положение о Филиале
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»**

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее - Филиал) - обособленное структурное подразделение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МАДОУ д/с «Дюймовочка»), расположенное вне места его нахождения.

1.2. Филиал создан на основании Постановления администрации Советского района 1.08.2016 года № 1405 «О реорганизации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» путем присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Коммунистический.

1.3. Полное наименование: Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка».

Сокращенное наименование: Филиал МАДОУ д/с «Дюймовочка».

1.4. Место нахождения Филиала:

Юридический адрес:

628256, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира, д. 6. Фактический адрес:

628256, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира, д. 6.

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка», настоящим Положением, разработанным в соответствии с федеральным законом «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273–ФЗ, нормативными документами Российской Федерации и ХМАО-Югры.

1.7. В своей деятельности Филиал руководствуется локальными нормативными актами МАДОУ д/с «Дюймовочка».

1.8. Филиал имеет печать со своим наименованием.

1.9. Целью деятельности Филиала является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.10. Филиал обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.11. Основными видами деятельности Филиала МАДОУ д/с «Дюймовочка» являются:

1.11.1. Реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования;

1.11.2. Присмотр и уход за детьми (в том числе организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима

дня);

1.11.3.Обеспечение образовательной деятельности.

1.12.Настоящее Положение рассматривается на Общем собрании работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», принимается с учетом мнений Совета родителей и утверждается распорядителем актом (приказом) заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка».

2.Создание, реорганизация и ликвидация Филиала

2.1.Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется МАДОУ д/с «Дюймовочка» путем внесения изменений в его Устав, утверждаемых Учредителем МАДОУ д/с «Дюймовочка».

2.2.Филиал МАДОУ д/с «Дюймовочка» создается для ведения образовательной деятельности при наличии материально – технической базы, кадрового, информационного, медицинского и социально - бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям, реализующим программы дошкольного образования.

2.3.Филиал МАДОУ д/с «Дюймовочка» может быть переименован по решению Учредителя МАДОУ д/с «Дюймовочка» на основании ходатайства образовательного учреждения.

2.4.Наименование Филиала устанавливается при его создании.

2.5.Наименование Филиала, местонахождение (адрес) отражаются в Уставе МАДОУ д/с «Дюймовочка» в установленном порядке.

2.6.Ликвидация Филиала осуществляется в установленном законом порядке.

2.7.При ликвидации Филиала имущество, переданное ему в пользование, возвращается МАДОУ д/с «Дюймовочка».

3. Управление Филиалом

3.1.Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка» и настоящим Положением.

3.2.Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом. Заведующий Филиалом назначается на должность и освобождается от должности заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка». Заведующий Филиалом действует на основании доверенности в соответствии с Уставом МАДОУ, должностной инструкцией, трудовым договором. С заведующим Филиалом заключается трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

3.3.Заведующий Филиалом обеспечивает функционирование Филиала, предоставляет отчеты о деятельности Филиала в МАДОУ д/с «Дюймовочка», представляет интересы Филиала в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами.

3.4. Полномочия заведующего Филиалом:

3.4.1.Обеспечивает функционирование Филиала в соответствии с Уставом МАДОУ, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.4.2.Утверждает приказы: по основной деятельности, по движению воспитанников, кадровые (о назначении на должность, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрений, налагает дисциплинарные взыскания), приказы, касающиеся образовательной и хозяйственной деятельности Филиала.

3.4.3.В пределах имеющихся полномочий издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для всех работников Филиала.

3.4.4.Утверждает меню-требование на каждый день, в соответствии с примерным основным 15-ти дневным меню для организации 4-х разового питания детей для предоставления в бухгалтерию МАДОУ.

3.4.5.Составляет и утверждает табеля учёта рабочего времени сотрудников, посещаемости воспитанников Филиала для предоставления в бухгалтерию МАДОУ.

3.4.6.Подготавливает и предоставляет на согласование заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка» заявки:

а)на приобретение наглядно-учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек и т.д. в Филиале;

б) на приобретение товаров для хозяйственных нужд;

в) приобретение детской мебели (столы, стулья, кровати и т.д.);

г)приобретение мягкого инвентаря (постельные принадлежности, ковры, спецодежда);

д)приобретения электрооборудования (пылесосы, водонагреватели, технологическое оборудование для пищеблоков);

е)посуды и другие хозяйственные нужды.

3.4.7.Предоставляет на согласование и подпись заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка» договоры на приобретение товарно-материальных ценностей и продуктов питания в Филиале.

3.4.8.Согласовывает акты выполненных работ обслуживающих организаций, акты взаимных расчетов с обслуживающими организациями, акты списания мягкого инвентаря, материальных запасов, отчеты по энергосбережению и электроэнергии, ежеквартальные отчеты по охране труда.

3.4.9.Обеспечивает выполнение решений заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка», касающихся деятельности Филиала.

3.4.10.Решает другие вопросы, относящиеся к образовательной и хозяйственной деятельности Филиала.

3.4.11.Создает условия для реализации в Филиале основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.4.12.Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными органами, другими образовательными организациями по вопросам дошкольного образования;

3.4.13.Разрабатывает и (или) принимает участие в разработке локальных нормативных актов МАДОУ д/с «Дюймовочка».

3.4.14.Отчитывается перед заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка» и общественностью о деятельности Филиала.

3.4.15.Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в Филиале устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ д/с «Дюймовочка».

3.4.16.Представляет в органах государственной власти, управления и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях интересы Филиала по вопросам выполнения требований по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической деятельности и пожарной безопасности.

3.5. Заведующий Филиалом несёт ответственность:

а)за руководство образовательной, воспитательной работой, организационно-хозяйственной деятельностью, организацией питания, медицинского сопровождения воспитанников, Филиала;

б)за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий;

в)за установление и оценку деятельности работников Филиала (устанавливает регулярные выплаты) с использованием индикаторов, на основании статистических данных, проведенного мониторинга, результатов диагностик, опросов. Оценка результатов определяется по итогам заседания комиссии, по представлению ответственных лиц (определённых приказом заведующего Филиалом), решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по Филиалу;

г)за подготовку и своевременное предоставление всех видов отчетов в контролирующие и иные государственные органы.

3.6.Заведующий Филиалом несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

а) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

б) реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом;

в) качество образования своих выпускников;

г) жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала;

д) комплексную безопасность Филиала;

е) реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

ё) организацию питания воспитанников и работников Филиала.

3.7.За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных

законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности заведующий Филиалом и должностные лица Филиала несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.Заведующий Филиалом несет персональную ответственность в пределах переданных полномочий за результаты образовательной и хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка» и настоящим Положением.

3.9.Заведующий МАДОУ д/с «Дюймовочка», назначает временно исполняющего обязанности заведующего Филиалом на период его отсутствия.

3.10.Работники Филиала входят в трудовой коллектив МАДОУ д/с «Дюймовочка», полномочия которого осуществляются коллегиальным органом управления - Общим собранием работников МАДОУ, в целях учета мнения работников Филиала по вопросам управления Учреждением при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

3.11.Педагогические работники Филиала являются членами Педагогического совета МАДОУ д/с «Дюймовочка», являющегося одним из коллегиальных органов управления МАДОУ д/с «Дюймовочка», действия которого регламентируются Положением о Педагогическом совете.

3.12.В состав Совета родителей МАДОУ д/с «Дюймовочка» входит представитель родительской общественности групп Филиала в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МАДОУ д/с «Дюймовочка».

3.13.Контролирующая функция за работой Филиала остается за заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка».

4. Организация деятельности Филиала

4.1.Филиал не имеет статуса юридического лица. В части ведения финансово-хозяйственной деятельности руководствуется доверенностью, Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка», настоящим Положением.

4.2.Право на ведение образовательной деятельности возникает у Филиала с момента выдачи лицензии МАДОУ д/с «Дюймовочка».

4.3.Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляет медицинский персонал муниципального учреждения здравоохранения, для работы которого Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

4.4.В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Филиала проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка».

4.5.Организация питания воспитанников осуществляется Филиалом в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.6.В Филиале не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

4.7.Режим работы Филиала - 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Длительность работы Филиала и длительность пребывания детей в Филиале - с 7.00 до 19.00 часов.

4.9.Конкретный режим работы Филиала устанавливается приказом заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка».

5. Организация и осуществление образовательной деятельности в Филиале

5.1.Обучение и воспитание детей в Филиале ведется на русском языке.

5.2.Организация образовательной деятельности в Филиале осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами.

5.3.Содержание дошкольного образования в Филиале определяется образовательной программой дошкольного образования МАДОУ д/с «Дюймовочка». Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы

дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования.

5.4. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается МАДОУ д/с «Дюймовочка» и утверждается заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка».

5.5. Количество групп в Филиале определяется приказом заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка». В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

5.6. Перевод детей из группы в группу осуществляется перед началом учебного года в соответствии с возрастом.

5.7. Филиал не имеет права самостоятельно устанавливать правила приема в МАДОУ д/с «Дюймовочка».

5.8. Дошкольное образование может быть получено в форме семейного образования. Родители (законные представители) воспитанника, обеспечивающие получение им дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение в Филиале методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы.

5.9. Заведующий Филиалом обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МАДОУ д/с «Дюймовочка», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.10. Организацию приема в Филиале осуществляет в порядке, определенном правилами приема в МАДОУ д/с «Дюймовочка». Зачисление в состав воспитанников Филиала осуществляется приказом заведующего Филиалом, действующего на основании доверенности заведующего, нотариально заверенной.

5.11. Основанием возникновения образовательных отношений в Филиале является договор об образовании и приказ заведующего Филиалом, действующего по доверенности, о приеме лица на обучение в МАДОУ, издаваемый после заключения договора об образовании.

5.12. За присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Филиале, родители (законные представители) вносят родительскую плату в размере, установленном Учредителем.

5.13. Для реализации основных задач, Филиал имеет право:

а) участвовать в разработке и реализации образовательной программы дошкольного образования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы дошкольного образования.

б) при реализации образовательной программы дошкольного образования использовать различные образовательные технологии, педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

в) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования, принятых педагогическим советом, утвержденных заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка»;

г) участвовать в разработке и реализовывать годовой план воспитательно-образовательной работы на текущий учебный год;

д) проводить методические семинары, объединения для педагогов района;

е) оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

ж) реализовывать программы дополнительного образования и оказывать платные дополнительные образовательные услуги, с учётом потребностей родителей (законных представителей).

5.14. Учебный год в Филиале начинается с 1-го сентября и завершается 31 мая.

5.14. Отчисление детей из Филиала производится приказом заведующего Филиалом,

действующего на основании доверенности заведующего, нотариально заверенной, изданным на основании:

- а) заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
 - б) в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.14. Локальные нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность Филиала, утверждаются заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка» и согласовываются с заведующим Филиалом.

6. Имущество Филиала

6.1. Собственником имущества Филиала является Муниципальное образование Советский район.

6.2. Имущество Филиала является собственностью Департамента муниципальной собственности администрации Советского района на праве оперативного управления за МАДОУ д/с «Дюймовочка». Имущество, закрепленное за Филиалом, его хозяйственные операции и обязательства учитываются на общем балансе МАДОУ д/с «Дюймовочка». Имущество Филиала образуется из имущества, закрепленного за ним МАДОУ д/с «Дюймовочка», а также имущества, приобретенного в ходе хозяйственной деятельности.

6.3. Имущество, закрепленное МАДОУ д/с «Дюймовочка» за Филиалом, используется Филиалом исключительно в соответствии с целями создания Филиала, установленными настоящим Положением.

6.4. МАДОУ д/с «Дюймовочка» вправе изъять закрепленное за Филиалом имущество, если такое имущество является излишним, неиспользуемым или используемым не по целевому назначению.

6.5. Филиал несет ответственность перед МАДОУ д/с «Дюймовочка» за сохранность, целевое использование материальных ценностей и помещений. При пользовании имуществом филиал обязан:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность имущества;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества за исключением физического износа имущества в процессе эксплуатации;
- г) осуществлять текущий ремонт имущества.

6.6. Филиал не обладает правом собственности на имущество Филиала и не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество.

6.7. Заведующий Филиалом утверждает приказом список лиц, ответственных за согласование приказов на премирование, доплаты и надбавки в пределах фонда оплаты труда с МАДОУ д/с «Дюймовочка».

7. Трудовые отношения, оплата труда

7.1. В Филиале предусматриваются должности в соответствии со штатным расписанием, утвержденным заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка». Штатная численность Филиала формируется на основе действующих нормативных документов с учетом особенностей образовательной системы.

8. Принятие нового положения, изменения, дополнения

8.1. Положение о Филиале, изменения и дополнения в него разрабатываются Филиалом и предоставляются заведующему МАДОУ д/с «Дюймовочка» для утверждения.

8.2. Утверждение Положения о Филиале, изменений и дополнений в него, осуществляется в порядке, утвержденном заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка».

8.3. Принятие нового Положения, изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются заведующим МАДОУ д/с «Дюймовочка».

9. Делопроизводство

9.1. Делопроизводство в Филиале осуществляется в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ д/с «Дюймовочка», утвержденной приказом заведующего МАДОУ д/с «Дюймовочка».