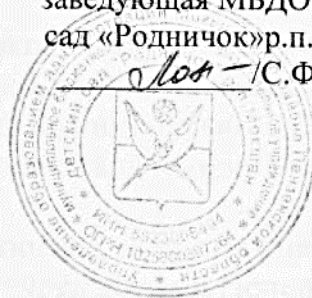


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ детский сад «Родничок»
Протокол № 3
от « 30 » января 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом №13 от «30» января 2015г
заведующая МБДОУ детский
сад «Родничок» р.п. Мокшан
С.Ф.Лохина/



ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале муниципального бюджетного дошкольного образова-
тельного учреждения детского сада «Родничок» р.п. Мокшан
«Детский сад «Ёлочка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» р.п. Мокшан «Детский сад «Ёлочка» (далее — филиал) является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» р.п. Мокшан (далее ДОО).

1.2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения и Положением о данном филиале, принятым на заседании педагогического совета, утвержденным заведующей ДОО.

1.3. Филиал не является юридическим лицом.

1.4. Филиал создан с целью реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с уставными целями и задачами ДОО.

1.5. Полное название: филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» р.п.Мокшан«Детский сад «Ёлочка» .

1.6. Сокращенное название: филиал МБДОУ д/с «Родничок» р.п.Мокшан«Д/с «Ёлочка».

1.7. Фактический адрес филиала: Россия, 442370, Пензенская область, Мокшанский район, п.Красное Польцо, ул.Лесная, д.2 «а».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Режим работы филиала является следующим:

- пятидневная рабочая неделя по 10.5 часов в день с 07.00 до 17.30;
- суббота и воскресенье — выходные дни;
- в необходимых случаях по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни; группы сокращенного дня, продленного дня, кратковременного и круглосуточного пребывания детей.

2.2. Комплектование групп филиала определяется Управлением образованием администрации Мокшанского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящим Положением.

2.3. Филиал самостоятельно осуществляет учет детей, ведет алфавитную книгу воспитанников, оформляет личные дела воспитанников.

2.4. Взаимоотношения между филиалом и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в филиале, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в филиале.

2.5. Отчисление детей из филиала осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка;
- за нарушение условий договора.

2.6. Медицинское обслуживание детей в филиале обеспечивают органы здравоохранения.

Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников филиала.

2.7. Педагогические работники филиала в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств бюджетного учреждения.

2.8. Филиал создаёт условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

2.9. Филиал обеспечивает гарантированное сбалансированное питание согласно требованиям СанПиН.

2.10. Контроль за качеством, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением реализации продуктов возлагается на заведующего филиалом.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1. Основными задачами филиала являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.2. Для реализации основных задач филиал имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- самостоятельно разрабатывать план работы;
- проводить научно-методические семинары для воспитателей с целью обобщения и трансляции собственного опыта работы; инновационных технологий в другие образовательные учреждения;
- реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, с учётом потребности семьи.

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

3.4. Филиал обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности, в соответствии с СанПиН.

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

- выполнение функций, определенных Уставом ДОО;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образователь-

ного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей и работников филиала во время образовательного процесса.

3.6. Прием детей в Филиал оформляется приказом заведующего ДОО в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО. Организация приема детей в Филиал возлагается на руководителя Филиала.

При приеме ребенка в Филиал договор с родителями (законными представителями) ребенка от имени ДОО заключается руководителем Филиала.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1. ДОО наделяет Филиал имуществом, необходимым для осуществления видов деятельности, определенных настоящим Положением.

4.2. Имущество, находящееся во владении и пользовании Филиала, может быть изъято у него или заменено другими объектами гражданских прав.

4.3. Имущество, приобретаемое Филиалом по сделкам, заключенным от имени ДООУ, поступает в оперативное управление ДОО.

4.4. Филиал не вправе самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Филиал возглавляет заведующий, далее именуемый руководитель Филиала, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом ДОО.

Права и обязанности руководителя Филиала, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым между руководителем Филиала и ДОО, настоящим Положением и доверенностью.

5.2. В отношениях с третьими лицами (гражданами, организациями, предприятиями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими) руководитель Филиала действует от имени ДОО и представляет его интересы на основании доверенности.

5.3. Руководитель Филиала в соответствии с законодательством осуществляет в рамках деятельности Филиала следующие полномочия:

- осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала;
- осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей; несет ответственность за уровень квалификации работников Филиала;
- готовит представления на применение в отношении работников Филиала мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему ДОО штатное расписание Филиала и план его финансово-хозяйственной деятельности;
- утверждает регламентирующие деятельность Филиала внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;
- обеспечивает рациональное использование переданного Филиалу имущества и финансовых средств;

- представляет интересы ДОО во всех государственных и общественных органах, учреждениях, организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности Филиала;
- совершает иные действия, необходимые для нормальной работы Филиала, в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением и доверенностью.

5.4. Все работники, для которых Филиал является основным местом работы, входят в состав общего собрания трудового коллектива работников ДОО и принимают участие в его работе по вопросам, отнесенным Уставом ДОО к компетенции общего собрания трудового коллектива.

5.5. Взаимодействие Филиала с ДОО.

5.5.1. ДОО осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

- определяет основные направления деятельности Филиала;
- утверждает Положение о Филиале, дополняет и изменяет его;
- контролирует финансово-хозяйственную деятельность Филиала;
- назначает и досрочно освобождает от должности руководителя Филиала;
- наделяет Филиал имуществом.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА.

6.1. Филиал может быть реорганизован, ликвидирован в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2 Принятие решения о реорганизации или ликвидации филиала не допускается без учета мнения жителей п. Красное Польцо.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "РОДНИЧОК" Р.П.МОКШАН**, Лохина Светлана
Федоровна, Заведующий

27.05.24 11:13
(MSK)

Сертификат 5C9A7BFED2CE98A19E24AD9337C5E78E