

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по образованию
Администрации Пospelихинского района
Л.Ю. Крысина

«09» января 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»
Тарапата Г.П.
Приказ от «09» января 2018г. №1-р



ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Рябинушка»
Пospelихинского района Алтайского края
(новая редакция)

с. Пospelиха
2018г.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Рябинушка» имеет филиалы (далее – Филиал):
 - 1.1.1. филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Колосок» по адресу: пер. Парковый, 3, с. Клепечиха, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659712. Сокращенное наименование: филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Колосок». Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут-17 часов 30 минут, исключая праздничные дни;
 - 1.1.2. филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Огонёк» по адресу: ул. им. Ю.В. Лисянских,1, с. Калмыцкие Мысы, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659715. Сокращенное наименование: филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Огонёк». Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут-17 часов 30 минут, исключая праздничные дни;
 - 1.1.3. филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Ладушки» по адресу: ул. Молодёжная, 11, п. Гавриловский, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659717. Сокращенное наименование: филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Ладушки». Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут-17 часов 30 минут, исключая праздничные дни;
 - 1.1.4. филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Ласточка» по адресу: ул. Садовая, 24, п. им. Мамонтова, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659708. Сокращенное наименование: филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Ласточка». Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни.
- 1.2. Филиал располагается вне места нахождения муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Рябинушка» (далее – Учреждение) и осуществляет образовательные и другие функции Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Филиал не имеет статуса юридического лица, но по доверенности, выданной заведующим Учреждения заведующему филиалом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет Филиал в органах государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими

лицами, заключает с ними договоры и иные соглашения, осуществляет полностью или частично полномочия юридического лица.

- 1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, регламентируется Положением о филиале, утвержденным заведующим Учреждением и согласованным с комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края.
- 1.5. Филиал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.
- 1.6. Руководитель Филиала – заведующий филиалом назначается и освобождается от должности приказом заведующего Учреждением.
- 1.7. Филиал имеет круглую печать с указанием полного наименования Филиала и его местоположения.

II. Организация деятельности филиала

- 2.1. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон, проекты данных документов готовит заведующий Филиалом.
- 2.2. Процедура приема подробно регламентируется правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, которые не могут противоречить федеральным законам и настоящему положению. Приём документов от родителей (законных представителей) осуществляет заведующий Филиалом.
- 2.3. При приеме в Филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, настоящим положением, образовательными программами, реализуемыми в Филиале, распорядительным актом учредителя о закреплении конкретных территорий и другими локальными актами, регулирующими взаимоотношений родителей (законных представителей) и Учреждения.
- 2.4. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно, ответственность за организацию питания возлагается на заведующего Филиалом.
- 2.5. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального их роста и развития.
- 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 соблюдением 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 всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего.
- 2.11. Приём, перевод, увольнение работников Филиала осуществляется приказом заведующего Учреждением.
- 2.12. Заведующий Филиалом проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.
- 2.13. Педагогические работники Филиала, являются членами педагогического совета Учреждения.
- 2.14. Родители (законные представители) Филиала вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления определённых уставом Учреждения.
- 2.15. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления.
- 2.16. Филиал вправе от имени заказчика производить закупки для своих нужд, полномочия заведующего Филиалом, участника закупки, подтверждается доверенностью заведующего Учреждением.

III. Организация образовательного процесса.

- 3.1. Содержание образовательного процесса в Филиале определяется образовательной программой Учреждения, рабочими программами, разработанными педагогическим коллективом Филиала, которые отражают особенности их работы.
- 3.2. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется годовым планом Филиала, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективными и календарными планами педагогов, рабочими программами, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми заведующим Учреждением.
- 3.3. Филиал несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции:

- реализацию не в полном объёме 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. Формы проверки качества образовательной деятельности в Филиале, проводимой заведующим Филиалом:

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

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

IV. Документооборот Филиала

4.1. Ответственность за организацию делопроизводства Филиала, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующего Филиалом.

4.2. Перечень всех дел, обязательных для ведения в Филиале, ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждением и прописывается в Номенклатуре дел.

4.3. Все документы ведутся по единой утвержденной форме:

4.3.1. Книга учета движения воспитанников (разделы: № п.п., Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), домашний адрес/телефон, дата поступления и № приказа, дата отчисления и № приказа, примечание);

4.3.2. Журнал регистрации путевок (разделы: № п/п, № путёвки, Ф.И.О. воспитанника, дата рождения воспитанника, Ф.И.О. родителя (законного представителя) получившего путёвку, дата получения путёвки, отметка о получении или неполучении путёвки).

4.3.3. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (разделы: регистрационный № договора, дата заключения договора, Ф.И.О. родителя (законного представителя), Ф.И.О. воспитанника);

4.3.4. Журнал приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме в образовательную организацию (разделы: регистрационный №, дата подачи заявления, Ф.И.О. заявителя, перечень принятых документов, подпись сдавшего документы и получившего расписку, подпись принявшего документы);

4.3.5. Личные дела воспитанников.

Документы в личных делах воспитанников располагаются в следующем порядке:

- 1) путевка;
- 2) заявление о приеме в Учреждение;
- 3) договор между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- 4) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 5) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 6) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- 7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 8) дополнительно по необходимости: документ, подтверждающий родственные отношения, если у родителя-заявителя и ребёнка разные фамилии.

4.3.6. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, представляют следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- 4) справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки;
- 5) дополнительно по необходимости: документ, подтверждающий родственные отношения, если у родителя-заявителя и ребёнка разные фамилии.

4.4. Заведующий Филиалом разрабатывает и (или) оформляет внутренние документы, проекты распорядительных документов по деятельности Филиала

4.5. Утвержденные распорядительные и информационно-справочные документы хранятся в Филиалах.

4.6. Табеля учета рабочего времени работников Филиала предоставляются в бухгалтерию Учреждения два раза в месяц:

- для начисления авансовых выплат – до 15 числа текущего месяца;
- для начисления заработной платы – до 25 числа текущего месяца.

4.7. Табеля посещаемости воспитанников Филиала предоставляются в бухгалтерию Учреждения в конце текущего месяца.

4.8. Программно-целевые документы предоставляются методисту Учреждения до 1 сентября текущего года и в течение учебного года.

4.9. Отчёт о результатах самообследования Филиала, предоставляется заведующему Учреждением в электронном виде в сроки установленные приказом о проведении самообследования.

4.10. Копии отчётов, статистических данных хранятся в Филиале.

V. 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, который назначается и освобождается от должности приказом заведующего Учреждением по согласованию с комитетом по образованию, 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 и данным Положением по доверенности, выданной заведующим Учреждением.

5.4. Компетенция заведующего Филиалом:

5.4.1. обеспечивает функционирование Филиала;

5.4.2. планирует, организует и контролирует деятельность Филиала: образовательную, административно-хозяйственную, финансовую;

5.4.3. в пределах имеющихся полномочий, издаёт приказы, даёт указания, обязательные для всех работников Филиала;

5.4.4. готовит проекты трудовых договоров (дополнительных соглашений, уведомлений) для работников, принимаемых на работу и работающих в Филиале;

5.4.5. готовит проекты приказов по личному составу, отпускам, командировкам;

5.4.6. издаёт приказы, ведёт книги приказов и книги регистрации приказов по основной деятельности Филиала и контингенту воспитанников;

5.4.7. проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбор техперсонала из числа жителей села, осуществляет распределение должностных обязанностей;

5.4.8. принимает меры поощрения и налагает взыскания в отношении работников Филиала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4.9. осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Филиала, в том числе путем посещения занятий, мероприятий, проверки документации и т.д.;

5.4.10. создаёт условия для внедрения инноваций, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

5.4.11. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в

соответствии с разработанным положением, возглавляет экспертную группу по оценке качества результативности труда работников Филиала;

5.4.12. готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов, материалы для проведения специальной оценки условий труда работников Филиала;

5.4.13. составляет график отпусков работников Филиала;

5.4.14. участвует в разработке основной образовательной программы Учреждения, программы развития Филиала, разрабатывает годовой план работы Филиала, учебный план, календарный - учебный график с последующим предоставлением документов на утверждение заведующему Учреждением;

5.4.15. осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса, обеспечения уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

5.4.16. планирует, организует и осуществляет текущий ремонт Филиала;

5.4.17. 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;

5.4.18. на основании путёвки, заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме на имя заведующего Учреждением, осуществляет приём детей в Филиал и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом учреждения;

5.4.19. готовит для заключения с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет их на подпись заведующему Учреждением, формирует и хранит в Филиале личные дела воспитанников, принимает от родителей (законных представителей) документы для выплаты компенсации;

5.4.20. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

5.4.21. ведёт документацию Филиала на основании утверждённой заведующим Учреждением номенклатуры дел, своевременно представляет документы на подпись руководителю;

5.4.22. по запросу представляет в Учреждение и комитет по образованию отчеты о деятельности Филиала;

- 5.4.23. составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;
- 5.4.24. по доверенности заведующего Учреждением, заверяет личной подписью табеля посещаемости, меню-требование, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ;
- 5.4.25. ежемесячно снимает показания приборов учёта (вода, электроэнергия, теплоснабжение) и до 25 числа текущего месяца передаёт в комитет по образованию;
- 5.4.26. до 3 числа каждого месяца следующего за отчётным периодом предоставляет в бухгалтерию Учреждения отчёт о списании продуктов питания, акты на списание материальных запасов, счета-фактуры;
- 5.4.27. проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит общие родительские собрания в Филиале;
- 5.4.28. следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, хранит акты, предписания надзорных органов (копии предоставляет заведующему Учреждением), ведет работу по исполнению предписаний;
- 5.4.29. по доверенности заведующего Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет Филиал в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами;
- 5.4.30. совершает сделки и иные действия, связанные с текущей финансово-хозяйственной деятельностью необходимые для достижения целей и задач Филиала;
- 5.4.31. по доверенности заведующего Учреждением, от имени Учреждения, готовит документы для проведения закупок для нужд Филиала в рамках финансирования Филиала, обеспечивает достоверность оформления платежных и других документов, связанных с финансовой деятельностью Филиала;
- 5.4.32. организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- 5.4.33. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- 5.4.34. принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, водоснабжение, электрическое освещение, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории;

- 5.4.35. выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.
- 5.6. В отсутствие заведующего Филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее, передача полномочий оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 5.7. Ответственность заведующего Филиалом:
- 5.7.1. заведующий Филиалом несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала во время образовательного процесса;
- 5.7.2. за создание необходимых условий для образовательной деятельности, сохранение здоровья, труда и отдыха воспитанников и работников Филиала;
- 5.7.3. за нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований и правил организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- 5.7.4. за своевременное исполнение предписаний надзорных органов, по результатам проверок проведённых в отношении Филиала;
- 5.7.5. за достоверность оформления платежных и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Филиала;
- 5.7.6. за сохранность имущества Филиала, его своевременное восстановление и пополнение и за деятельность Филиала в целом;
- 5.7.7. за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;
- 5.7.8. за виновное причинение Филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий Филиалом несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- 5.7.9. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом учреждения, настоящим Положением.

VI. Имущественная и финансовая деятельность Филиала

- 6.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о Филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.
- 6.2. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Учреждения.
- 6.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о Филиале.

- 6.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Учреждения в соответствии с утвержденными нормативами.
- 6.5. Филиал в срок, определяемый заведующим Учреждением, представляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.
- 6.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет Заведующий Филиалом на основании доверенности, выданной заведующим Учреждением.
- 6.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.
- 6.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.
- 6.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Учреждения отдельной строкой.
- 6.10. Филиал по согласованию с Учреждением вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

VII. Создание и ликвидация Филиала

- 7.1. В случае ликвидации Филиала имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Пospelихинского района.
- 7.2. Ликвидация Филиала считается завершенной, а Филиал прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.3. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.
- 7.4. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового положения.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке по согласованию с комитетом по образованию Пospelихинского района.
- 8.3. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего Филиалом и заведующего Учреждением.