

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида «Солнышко» г. Сурска

Принято :

Педагогическим советом

МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска

Протокол № 2 от 11.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида «Солнышко»
г.Сурска в с. Старые Турдаки Городищенского
района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Солнышко» г.Сурска (далее МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска) в с. Старые Турдаки Городищенского района Пензенской области (далее – филиал) расположен вне места нахождения МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска и создан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска на основании приказа Отдела образования администрации Городищенского района Пензенской области № 237 от 26.08.2014 г. в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.2. Полное наименование филиала:

филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Солнышко» г. Сурска в с. Старые Турдаки Городищенского района Пензенской области.

Сокращенное наименование филиала:

филиал МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска в с. Старые Турдаки.

1.3. Местонахождение филиала:

442303, Россия, Пензенская область, Городищенский район, с. Старые Турдаки, ул. Театральная, 7а.

1.4. Филиал не является юридическим лицом.

1.5. Филиал является обособленным подразделением МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска и осуществляет свою деятельность от имени МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска. Ответственность за деятельность филиала несет МБДОУ «Солнышко» г. Сурска.

1.6. В своей деятельности филиал руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска и настоящим положением.

1.7. Лицензирование филиала осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и предмет деятельности филиала.

2.1. Предметом деятельности филиала является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

Деятельность филиала направлена на выполнение следующих задач:

- формирование общей культуры воспитанников;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

2.2. Основными видами деятельности филиала являются:

- организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

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

2.3. Для реализации основных целей и задач филиал имеет право:

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах определенных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»

- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, за пределами определяющих его статус основных образовательных программ.

2.4. Участниками образовательного процесса в филиале являются воспитанники филиала, их родители (законные представители) и работники филиала.

2.5. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием детей в филиал осуществляется на основании Положения о приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Солнышко» г. Сурска в с. Старые Турдаки

При приеме детей, филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности филиала.

2.6. Количество и соотношение возрастных групп в филиале определяется Учредителем. Предельная наполняемость групп устанавливается в зависимости от возраста воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Филиал функционирует в режиме сокращенного дня (9-часового пребывания).

Режим работы филиала, длительность пребывания в нем воспитанников устанавливается исходя из потребностей населения и возможности бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье выходные);
- режим работы с 8.00 до 17.00

2.8. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска, годового плана учреждения, учебного плана и годового календарного учебного графика МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

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

2.10. Медицинское обслуживание воспитанников в филиале обеспечивается медицинским персоналом ГБУЗ Городищенской РБ на основании заключенного Договора.

2.11. Организация питания в филиале возлагается на филиал. Филиал обеспечивает гарантированное сбалансированное 3-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по действующим нормам. Контроль, за качеством, разнообразием, витаминизацией блюд, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующую МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

3. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность филиала.

3.1. Филиал не имеет собственных прав на имущество и использует имущество МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска, которое закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.2. Филиал использует имущество в соответствии с целями и задачами деятельности, определенными настоящим положением, в пределах установленных законодательством РФ.

3.3. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, в т. ч. самостоятельно сдавать его в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

3.4. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе и на балансе МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

3.5. Финансирование деятельности филиала осуществляется за счет средств муниципального бюджета в пределах выполнения муниципального задания по нормативам затрат, а также за счет средств из внебюджетных источников.

3.6. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Управление филиалом.

4.1. Руководство филиалом осуществляет заведующая МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

4.2. Для осуществления непосредственного управления филиалом приказом заведующей МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска возлагаются обязанности старшего воспитателя филиала, по выполнению функционала заведующей филиалом, который действует от имени МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска в рамках полномочий, предоставленных заведующей МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска и выполняет следующие функции:

4.2.1. формирует контингент воспитанников филиала, осуществляет контроль, за посещаемостью воспитанниками филиала.

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

4.2.3. формирует личные и компенсационные дела детей;

4.2.4. осуществляет контроль, за организацией рационального питания детей в соответствии с действующими нормами Санпин; контроль за качеством, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов;

4.2.5. осуществляет контроль, за соблюдением трудовой дисциплины сотрудников;

4.2.6. занимается административно-хозяйственной деятельностью в пределах компетенции;

4.2.7. осуществляет контроль, за сохранностью имущества, оборудования и инвентаря;

4.2.8. организует осуществление контроля, за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил пожарной безопасности и техники безопасности в филиале; антитеррористической защищенности;

4.2.9. отвечает за ведение следующей документации:

- журнал проектов приказов по основной деятельности филиала;
- журнал проектов приказов по воспитанникам филиала;
- личные дела работников, воспитанников филиала;
- журналов инструктажей по пожарной безопасности, охране труда, антитеррористической защищенности;
- табеля учета рабочего времени работников филиала;
- журнал регистрации заявлений о постановке детей на очередь и зачислении в филиал;
- книга движения воспитанников филиала;

4.2.10. организует и координирует следующие виды деятельности филиала:

- воспитательно-образовательная и административно-хозяйственная;
- создание необходимых условий для укрепления здоровья и всестороннего развития воспитанников, охрану их жизни и социальную защиту в период пребывания в образовательном учреждении;
- учет, рациональное использование, сохранность и пополнение энергоресурсов, технических и дидактических средств, оборудования и другого имущества филиала;
- соблюдение условий правильного ведения делопроизводства, своевременная отчетность и хранение документации в пределах своей компетенции.

4.2.11. предоставляет отчетность о деятельности филиала;

4.2.12. готовит совместно с заведующей филиал и проводит его приемку к новому учебному году;

4.2.13. совершает иные действия, необходимые для достижения целей и выполнения задач филиала.

4.2.14. несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной заведующей МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

4.3. Штатное расписание утверждается, а комплектование работников филиала осуществляется заведующей МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Создание, реорганизация и ликвидация филиала.

5.1. Решение о создании или ликвидации филиала принимает Учредитель МБДОУ ДС «Солнышко» г. Сурска.

5.2. Порядок создания, реорганизации и ликвидации филиала определяется действующим законодательством РФ.