

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива
МДОУ ДС с.Пушанина
Протокол № 3 от 31.08.2022г.

Утверждаю:

Заведующая МДОУ ДС с.Пушанина
 Н.Ю.Шулепина
Приказ № 14-1 от 31.08.22г



Положение
о деятельности филиала муниципального
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
с.Пушанина Белинского района
Пензенской области в с. Камынино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность филиала муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области в с. Камынино, именуемого в дальнейшем филиал.

1.2. Филиал создан в соответствии с Постановлением администрации Белинского района от 12.08.2013г. № 692 «О реорганизации Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области путём присоединения Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Камынино Белинского района Пензенской области», приказом отдела образования администрации Белинского района от 13.08.2013г. №81,1-1 «О реорганизации Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области путём присоединения Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Камынино Белинского района Пензенской области».

1.3. Филиал обеспечивает гарантированное гражданам Российской Федерации право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Филиал является обособленным подразделением МДОУ ДС с.Пушанина, именуемый в дальнейшем - МДОУ.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом МДОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным заведующим МДОУ. Филиал может частично осуществлять права юридического лица только на основании доверенности, выданной МДОУ.

1.6. Наименование филиала: филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области в с. Камынино, сокращённое наименование - (филиал МДОУ ДС с.Пушанина в с. Камынино)

1.7. Местонахождение филиала:

Юридический адрес: 442258, Россия, Пензенская область, Белинский район, с.Пушанино, ул. Пригородная,156

Фактический адрес: 442254, Россия, Пензенская область, Белинский район, с. Камынино, ул. Мира, д. 2

1.8. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Указами и постановлениями Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Белинский район», уставом МДОУ, настоящим Положением и локальными актами МДОУ.

1.9. Деятельность Филиала прекращается на основании решения Учредителя, или по решению суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Ликвидация филиала может осуществляться с согласия схода граждан с. Камынино.

1.11. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае реорганизации или ликвидации филиала Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

1.13. Деятельность филиала регламентируется локальными актами, которые не могут противоречить настоящему Положению.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у филиала с момента выдачи МДОУ лицензии.

1.15. Медицинское обслуживание и организация питания детей в филиале обеспечиваются в соответствии с уставом МДОУ и установленными действующим законодательством нормами и правилами.

1.16. В филиале не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций.

1.17. Основными задачами филиала являются:

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

1.18. Для реализации основных задач филиал имеет право:

- самостоятельно с учетом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»»;

1.19. Любая деятельность филиала не должна производиться в ущерб либо взамен выполнению образовательных функций с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

1.20. 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

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

2.2. Порядок комплектования детьми филиала осуществляется в соответствии с уставом МДОУ и настоящим Положением.

2.3. В филиал принимаются дошкольники от 2-х месяцев (при создании условий) до прекращения образовательных отношений при наличии справки медицинской комиссии на основании приказа начальника отдела образования администрации Белинского района. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

2.4. Количество детей в группе, то есть наполняемость, определяется уставом МДОУ в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости.

2.5. В филиале функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

2.6. В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группа комплектуется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

2.7. При приёме детей филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.8. При приеме ребенка в филиал заключается договор между МДОУ и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.9. За ребёнком сохраняется место в филиале в случае:

- болезни,
- карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней в календарном году, независимо от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.10. Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.11. Режим работы филиала является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;
- длительность работы филиала – 9 часов;
- ежедневный график работы филиала – с 7.30 до 16.30 часов.

2.12. Порядок посещения ребенком филиала по индивидуальному графику определяется в договоре между филиалом и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.13. Учебная нагрузка и режим занятий детей определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.14. Филиал устанавливает последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность её видов, исходя из условий филиала, в соответствии с образовательной программой.

2.15. Филиал устанавливает максимальный объём нагрузки детей во время занятий на основании Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений .

2.16. Организация образовательного процесса в филиале регламентируется образовательной программой, учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по возрастным группам, по видам деятельности и по годам обучения.).

2.17. Для осуществления образовательного процесса филиал разрабатывает ежегодно до начала учебного года следующие локальные акты:

- учебный план,
- расписание НОД,
- режим работы филиала.

2.18. Филиал обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

2.19. Организация питания детей в филиале возлагается на МДОУ.

2.20. 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 возлагается на заведующего филиалом.

2.21. Медицинское обслуживание детей осуществляется медицинским персоналом муниципального бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ «Белинская ЦРБ» Белинского района Пензенской области, ФАП в с.Тархово, которые наряду с администрацией филиала несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

2.22. Филиал предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

2.23. Работники филиала в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Участниками образовательного процесса филиала являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

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

3.4. В целях содействия администрации МДОУ по вопросам совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности, защиты законных прав и интересов детей, организации и проведения общих мероприятий, организации работы с родителями (законными представителями) детей филиала по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего развития ребенка в семье, создаётся совет родителей филиала.

3.5. В своей деятельности совет родителей филиала руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством в сфере образования, Уставом МДОУ, настоящим Положением и Положением о совете родителей филиала. Для координации работы в состав совета входит воспитатель филиала, заведующий филиалом.

3.6. Решения совета родителей являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, по реализации которых, издаётся приказ по филиалу.

3.7. К компетенции совета родителей филиала относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного воспитательного процесса.
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях;
- оказание содействия в проведении мероприятий и родительских собраний филиала;
- участие в подготовке филиала к новому учебному году;
- привлечение внебюджетных средств, для осуществления деятельности филиала.
- совместно с администрацией МДОУ проводить контроль организации качества питания детей;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействие с другими органами самоуправления филиала по вопросам, отнесённым к компетенции родительского комитета.

3.8. Все участники образовательного процесса пользуются равными правами в пределах действующего законодательства.

3.9. Права и обязанности детей, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников филиала определяются законодательством Российской Федерации, уставом МДОУ и иными локальными актами, принятыми в установленном порядке.

3.10. Порядок комплектования персонала филиала регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МДОУ, Порядком комплектования МДОУ ДС с.Пушанина.

3.11. Для работников филиала работодателем является МДОУ.

3.12. Трудовые отношения работника филиала и МДОУ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.13. Лица, принимаемые на работу в филиал, знакомятся с уставом МДОУ, настоящим Положением и иными локальными актами МДОУ, филиала.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ.

4.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом МДОУ, настоящим Положением.

4.2. Управление филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления МДОУ. Формами самоуправления филиала являются родительское собрание, Совет родителей. Порядок деятельности органов самоуправления филиала в части неурегулированной настоящим Положением, регламентируется в соответствующих локальных актах.

4.3. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий МДОУ.

4.4. Заведующий филиалом осуществляет общее руководство текущей деятельностью филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования «Белинский район», уставом МДОУ, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности филиала.

4.5. Компетенция воспитателя филиала:

- осуществляет воспитание, обучение, присмотр и уход, реализуя образовательную программу дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом, договором об образовании между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими);
- определяет педагогические задачи с учетом индивидуальных особенностей детей и потребностей семьи, систематически сотрудничает с родителями (лицами, их заменяющими);
- целесообразно и эффективно использует средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе;
- несет персональную ответственность за жизнь ребенка, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личностном развитии;
- организует текущее, перспективное, годовое планирование деятельности филиала и планирование летней оздоровительной работы;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий, в т. ч. дистанционных;
- выполняет воспитательно-образовательную работу в соответствии с требованиями ФГОС;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации заведующей, старшему воспитателю МДОУ ДС с.Пушанина;

- организует проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности за жизнь, здоровье детей и работников во время образовательных отношений;
- организует питание;
- решает вопросы хозяйственной деятельности, в пределах своей компетенции.

Заведующая филиалом:

- издает распоряжения и другие локальные акты по филиалу в рамках своей компетенции, обязательные к исполнению для всех работников филиала;
- составляет графики работы сотрудников филиала;
- организует обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- принимает соответствующие меры к работникам филиала, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками филиала;
- планирует, организует и контролирует деятельность филиала (образовательную, административно-хозяйственную, финансовую);
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников филиала;
- осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом МДОУ;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- организует текущий ремонт филиала;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ФИЛИАЛА

5.1. Филиал наделяется имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.4. Финансовое обеспечение деятельности филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Филиал имеет право самостоятельно распоряжаться доходами от сбора родительской платы по данному филиалу.

5.6. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами филиала составляется на календарный год и представляется в МДОУ для согласования и дальнейшего утверждения заведующим МДОУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МДОУ и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим МДОУ в установленном порядке.

6.3. Перечень локальных актов филиала:

- приказы, распоряжения;
- инструкции;
- положения.

6.4. Локальные акты филиала не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу МДОУ, настоящему Положению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498101

Владелец Шулепина Наталья Юрьевна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024