

СОГЛАСОВАННО:

Председатель комитета по  
образованию Администрации  
Поспелихинского района  
Алтайского края  
Л.Ю. Крысина  
31.01.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»  
О.В. Сумченко  
Приказ № 2 от 31.01.2020 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №4 «Радуга»  
Поспелихинского района Алтайского края

с. Поспелиха  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» Поспелихинского района Алтайского края (далее - ДООУ) является юридическим лицом.

Юридический адрес ДООУ: ул. Парковая, 24, с. Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659700.

Образовательная деятельность осуществляется по фактическому адресу: ул. Парковая, 24, с. Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659700.

Дополнительные адреса:

- ул. Алтайская, 33, с. Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659700.

1.2. ДООУ имеет филиалы, не являющиеся юридическими лицами. Организация деятельности филиалов осуществляется в соответствии с Уставом и на основании данного положения, утвержденного заведующим ДООУ.

Полные наименования филиалов:

- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Зорька» по адресу: ул. Ленинская, 32, с. Николаевка, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659714. Сокращенное наименование: филиал МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Зорька»;

Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут - 17 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством.

- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Колокольчик» по адресу: ул. Центральная, 3 ст. Озимая, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659710. Сокращенное наименование: филиал МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Колокольчик»;

Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут - 17 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством.

- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Теремок» по адресу: ул. Садовая, 15, п. Хлебороб, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659709. Сокращенное наименование: филиал МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Теремок»;

Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут - 17 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством.

- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Василек» по адресу: ул. Октябрьская, 7, помещение 2, п. Вавилонский, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659713. Сокращенное наименование: филиал МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Василек»;

Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут-17 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством.

- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Светлячок» по адресу: ул. Молодежная, 7, п. Факел Социализма, Поспелихинский район, Алтайский край, Российская Федерация, 659713. Сокращенное наименование: филиал МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» Детский сад «Светлячок».

Режим работы: понедельник - пятница, с 8 часов 30 минут-17 часов 30 минут, исключая выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством.

1.3. Филиал не имеет статуса юридического лица, но может по доверенности учреждения осуществлять полностью или частично правомочия юридического лица.

1.4. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, регламентируется положением о филиале, утвержденным заведующим учреждения 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. Лицензирование Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе ДОУ.

1.8. Руководитель филиала – заведующий филиалом назначается заведующим МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга».

## **2. Организация деятельности филиала.**

2.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий филиалом назначенный заведующим ДОУ, действующий в соответствии с Положением о филиале, должностной инструкцией, трудовым договором, доверенностью, Уставом и действующим Законодательством Российской Федерации

2.2. При приеме воспитанника в филиал заключается договор об образовании по образовательным программам между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Процедура приема подробно регламентируется правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, которые не могут противоречить федеральным законам и настоящему положению. Прием воспитанников в филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.3. При приеме в филиал, родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с положением о филиале, с оригиналами документов, регламентирующих деятельность МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» (Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников).

2.4. Организация питания в филиале возлагается на заведующего филиалом. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

2.5. Питание детей в филиале осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

2.6. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего филиалом.

2.7. Организация медицинского обслуживания воспитанников в филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.8. Медицинское обслуживание воспитанников филиала обеспечивается медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения филиала.

2.9. Для всех работников филиала работодателем является Учреждение в лице Заведующего.

2.10. Заведующий филиалом проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.

### **3. Организация образовательного процесса.**

3.1. Цель деятельности Филиала – формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Филиала, а также создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного

дошкольного образования.

3.2. Основными задачами Филиала являются:

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

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Филиалом, принимаемыми ДОУ самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

3.4. Общеобразовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.5. Обучение и воспитание в Филиале ведётся на русском языке.

3.6. Прием детей осуществляется на основании путевки Комитета по образованию Поспелихинского района.

3.7. Группы в Филиале формируются по разновозрастному принципу, в Филиал принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.8. Порядок и основания отчисления воспитанников Филиала осуществляется в соответствии с Положением ДОУ.

3.9. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские, составительские, модифицированные программы, которые утверждает заведующий ДОУ после вынесения педагогическим советом решения о возможности их применения.

3.10. Филиал может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в Филиале соответствующих условий.

3.11. Филиал реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 6 лет).

3.12. Филиал по согласованию с заведующим ДОУ, на основании устава ДОУ вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых он создан.

3.13. Содержание образовательного процесса в филиале определяется образовательной программой дошкольного учреждения и рабочей программой разработанной педагогическим коллективом филиала, которая отражает особенности их работы.

3.14. Организация образовательного процесса в филиале регламентируется

учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективным планом, рабочими программами и комплексно-тематическим планом, разрабатываемыми филиалом и утверждаемыми Учреждением.

3.15. 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.
- за жизнь и здоровье воспитанников, работников Филиала во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод детей и работников Филиала;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.16. К компетенции Филиала относится:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с ФГОС ДО, осуществляемые, в пределах финансовых средств ДОУ;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- представление ДОУ ежегодного отчета о результатах самооценки деятельности Филиала.
- разработка рабочих программ по направлениям развития детей;
- разработка календарных учебных графиков, внесение предложений для рассмотрения и принятия их в устав ДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты ДОУ;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом ДОУ;
- осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;
- создание в Филиале необходимых условий для организации питания воспитанников и работы медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Филиала;
- содействие деятельности педагогических организаций (объединений);
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Филиале;
- предоставление информации о деятельности Филиала для размещения на сайте ДОУ;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим положением.

3.17.Формы проверки качества образовательной деятельности в филиале, проводимая заведующим Учреждением, методистом:

- проверка документации;

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

#### **4. Документооборот Филиала**

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

4.2.В состав документов Учреждения входят:

организационные документы (устав Учреждения; положения о филиале; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции);

информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

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

4.4.Все документы ведутся по единой утвержденной форме:

- Книга учета движения воспитанников в дошкольном учреждении (разделы: №п.п., дата поступления и № приказа, Ф.И.О. воспитанника, домашний адрес, сведения о родителях, дата убытия и № приказа, примечание);

-Книга регистрации путевок (разделы: №, дата регистрации, Ф.И.О. воспитанника, подпись законного представителя ребенка, расшифровка подписи, подпись регистрирующего, расшифровка подписи и должность, примечание);

- Журнал регистрации договоров между родителями и ДООУ (разделы: дата регистрации, регистрационный № договора, Ф.И.О. воспитанника и домашний адрес, Ф.И.О. законного представителя ребенка, дата заключения договора);

- Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию (разделы: №п.п., дата поступления, Ф.И.О. заявителя, подпись заявителя, перечень принятых документов, Ф.И.О. принявшего документы и должность, подпись принявшего документы, примечание);

-Личные дела воспитанников:

путевка;

заявлений о приеме в образовательную организацию;  
договоров между родителями (законными представителями) и ДОУ;  
согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя;  
копии документов: свидетельство о рождении, паспорт родителя (законного представителя),  
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;  
расписка в получении документов, представленных заявителем в ДОУ для приёма ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

-Личные дела работников.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

трудовой договор (дополнительные соглашения);

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

согласие родителя на обработку персональных данных;

справка о наличии (отсутствии) судимости или факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

анкета;

автобиография;

копии документов: паспорт, ИНН, СНИЛС, документа об образовании, документа о повышении квалификации педагога.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.5. Заведующий филиалом разрабатывают и (или) оформляют внутренние документы, проекты распорядительных документов по деятельности филиала.

4.6. Визирует внутренние документы и проекты распорядительных документов – заведующий Учреждением.

4.7. Утвержденные распорядительные и информационно-справочные документы хранятся в филиалах.

4.8. Табеля учета рабочего времени работников филиала предоставляются заведующим филиала в бухгалтерию Учреждения два раза в месяц:

- для начисления авансовых выплат – 15 числа текущего месяца;

- для начисления зарплаты – до 30 числа текущего месяца.

4.9. Табеля посещаемости воспитанников предоставляются заведующим филиала в бухгалтерию учреждения в конце текущего месяца.

4.10. Программно-целевые документы предоставляются методисту учреждения на 01 сентября текущего года и в течение учебного года.

4.11. ведёт документацию филиала по питанию, в соответствии с санитарными правилами. 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. Вся информация фиксируется в соответствующих Журналах. И заверяется подписью заведующего филиала.

## **5. 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, назначаемый 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 по доверенности, выданной заведующим Учреждением. Несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, ДООУ и учредителем за деятельность Филиала в пределах своих функциональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала во время образовательного процесса; решает вопросы хозяйственной деятельности;

5.3.1. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Филиала, обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Филиала;

5.3.2. издает приказы по Филиалу в рамках своей компетентности и другие локальные акты, обязательные к исполнению, для всех работников Филиала;

5.3.3. обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

5.3.4. ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда;

5.3.5. ходатайствует о премировании и награждении работников Филиала;

5.3.6. принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, устав ДООУ и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;

5.3.7. осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;

5.3.8. планирует, организует и контролирует деятельность Филиала, отвечает за качество и эффективность работы Филиала;

- 5.3.9. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- 5.3.10. представляет ДООУ и родительской общественности отчеты о деятельности Филиала;
- 5.3.11. принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий), готовит документы на лицензирование Филиала (совместно с заведующим ДООУ);
- 5.3.12. осуществляет контроль за деятельностью сотрудников филиала, в том числе путем посещения занятий, мероприятий и т.д.;
- 5.3.13. создаёт условия для внедрения инноваций, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;
- 5.3.14. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным положением;
- 5.3.15. организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов филиала;
- 5.3.16. составляет годовой план воспитательно-образовательной работы Филиала, календарный учебный график, образовательную программу Филиала представляет на утверждение заведующему ДООУ;
- 5.3.17. согласует с заведующим ДООУ Правила внутреннего трудового распорядка (режим работы) Филиала;
- 5.3.18. принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 5.3.19. 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;
- 5.3.20. хранит приказы заведующего ДООУ, ведёт книгу приказов Филиала по основной деятельности;
- 5.3.21. организует образовательный процесс; обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта,
- 5.3.22. осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;
- 5.3.23. принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- 5.3.24. создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Филиала;
- 5.3.25. вносит предложения заведующему ДООУ по подбору и расстановке кадров, хранит приказы заведующего ДООУ по кадрам и по основной

деятельности;

5.3.26. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы ДОУ, сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

5.3.27. составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт, организует текущий ремонт здания филиала;

5.3.28. ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно 20 числа подает данные бухгалтеру по коммунальным услугам;

5.3.29. следит за тепловым режимом в Филиале;

5.3.30. обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;

5.3.31. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности;

5.3.32. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;

5.3.33. ведет учет детей-инвалидов и детей с ОВЗ. При необходимости организует обследование детей ПМПк;

5.3.33. ведёт документацию филиала на основании номенклатуры дел, своевременно предоставляет документы, на подпись заведующему учреждением;

5.3.34.представляет в учреждение отчеты о деятельности филиала;

5.3.35.составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

5.3.36. проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников филиала, в том числе проводить общие родительские собрания в филиале;

5.3.37.ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, оформляет приказы по личному составу Филиала и предоставляет ежемесячно на утверждение заведующему ДОУ, заполняет больничные листы работников Филиала, представляет на утверждение заведующему ДОУ;

5.3.38. готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

5.3.39. следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

5.3.40.хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему ДОУ;

5.3.41. непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах ДОУ;

5.3.42.принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

5.3.43.принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации

неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений филиала и прилегающей к нему территории;

5.3.44.распоряжаться денежными средствами по согласованию с заведующим учреждением (родительская плата, учебно-хозяйственные расходы), с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

5.3.44.несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в филиал;

5.3.45.несет ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в филиале, а также за деятельность филиала в целом;

5.3.46.выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.5.Руководитель филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, уставом учреждения, настоящим положением.

5.6. В отсутствие заведующего филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом заведующего Учреждением.

## **6.Заключительные положения.**

6.1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового положения.

6.2.Изменения и дополнения в положение утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке по согласованию с комитетом по образованию Пospelихинского района.

6.3. 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.

6.4. Ликвидация филиала считается завершенной, а филиал прекратившим свое существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. При ликвидации филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

6.6. При ликвидации филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.