

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Баграмовская средняя
школа» В.И.Жеребцова
Приказ № 39 от «14» 04 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о филиале

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Баграмовская средняя школа» «Пальновский детский сад»

2015г.

Содержание

1. Статья 1. Общие положения.....	стр.2
2. Статья 2. Цели и задачи филиала.....	стр.3
3. Статья 3. Организация образовательного процесса.....	стр.3
4. Статья 4. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.....	стр.6
5. Статья 5. Управление Филиалом.....	стр.7
6. Статья 6. Имущество Филиала и финансовая деятельность.....	стр.8.
7. Статья 7. Заключительные положения.....	стр.8
8. Статья 8. Ликвидация Филиала.....	стр.9

1. Общие положения

- 1.1. Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баграмовская средняя школа» «Пальновский детский сад» (далее – Филиал) является структурным подразделением МБОУ «Баграмовская СШ» для детей дошкольного возраста, реализующий образовательные программы дошкольного образования, имеющий необходимую учебно-материальную базу и кадровое обеспечение, создан путем присоединения к МОУ Баграмовской СОШ согласно Постановлению Главы муниципального образования- Рыбновский муниципальный район №620 от 13.05.2011г. в целях обеспечения государственных гарантий доступности качественного образования и воспитания.
- 1.2. До утверждения настоящей редакции Положения о Филиале Школа имела наименование Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Баграмовская средняя общеобразовательная школа».
2. Место нахождения Филиала: 391125,с. Пальные, Рыбновский район, Рязанская область.
 - 2.1. Полное наименование Филиала - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баграмовская средняя школа» «Пальновский детский сад».
 - 2.2. Сокращенное наименование - филиал МБОУ «Баграмовская СШ» «Пальновский д/сад».
 - 2.3. Филиал не является юридическим лицом, имеет статус структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баграмовская средняя школа» (далее –Школа) и действует на основании Положения о филиале и доверенности директора Школы.
 - 1.1. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законом «Об образовании» Российской Федерации, распоряжениями Правительства РФ, Рязанской области, приказом Минобрнауки России от 17.10.13г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Баграмовская СШ», настоящим Положением, другими законодательными и локальными актами.
 - 2.4. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и принципа обязательности общего образования.

2.5. Филиал проходит лицензирование в составе МБОУ «Баграмовская СШ» в порядке, предусмотренном законодательством РФ. С момента выдачи лицензии Филиал получает право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством РФ.

2. Цели и задачи филиала

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для воспитанников, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баграмовская средняя школа», и призван обеспечить благоприятные условия для обучения и воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, в том числе обеспечивает возможности удовлетворения потребности обучающегося в получении дошкольного образования.

2.2. Задачами Филиала являются – формирование общей культуры личности воспитанников и обучающихся на основе усвоения ими содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения других образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к родине.

2.3. Основными целями и задачами деятельности Филиала являются:

- Обеспечение общей культуры личности воспитанников на основе усвоения содержания программ дошкольного образования;
- Создание благоприятных условий для воспитания и развития личности воспитанников;
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни;
- реализация программ дошкольного образования в соответствии с ФГОС;
- Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников;

3. Организация образовательного процесса

3.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

3.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного образования. Нормативный срок обучения - согласно действующему законодательству.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой, разработанной Филиалом на основе примерной программы дошкольного образования, реализуемой ею на основе ФГОС.

3.4. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

3.5. Образовательный процесс в детском саду в Филиале организован в соответствии с действующими законодательными актами и на основе санитарно-гигиенических норм.

3.6. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства, методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Школы.

3.7. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.8. Филиал разрабатывает по согласованию со Школой и муниципальным органом управления образования годовой календарный учебный график, который утверждается директором Школы.

3.9. Режим занятий филиала согласовывается со Школой и утверждается директором Школы. Режим занятий должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

3.10. Количество групп в детском саду определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления дошкольного образования с учетом санитарно-гигиенических норм.

3.11. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

3.12. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: этико-художественное, спортивное, техническое, декоративно-прикладное.

3.13. Филиал несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ, за:

- Невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;
- Реализацию не в полном объеме программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- Некачественное образование воспитанников Филиала;
- Причинение вреда жизни и здоровью воспитанникам и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- Нарушение прав и свобод воспитанников и работников Филиала;
- Иные нарушения в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- Качество образования и его соответствие с ФГОС;
- Жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;

3.14. Медицинское обслуживание воспитанников в Школе обеспечивается закрепленными за Школой органами здравоохранения медицинским

персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания.

Филиал пользуется медицинскими услугами в пунктах медицинского обслуживания населения по договору, составленному между Школой и ГБУ РО «Рыбновская РБ».

3.15. Ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий в Филиале несет заведующий Филиалом, действующий по доверенности директора Школы.

3.20. Филиал организует питание воспитанников. Должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также для приготовления и хранения пищи.

4. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

4.1. Участниками образовательного процесса Филиала являются воспитанники детского сада, педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Прием и отчисление воспитанников Филиала производится в соответствии с локальным актом Школы.

4.3. При приеме в Филиал родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, Положением о филиале, образовательными программами и другими локальными актами Школы, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Порядок приема воспитанников в дошкольную группу:

4.6.1. Комплектование дошкольной группы:

- наполняемость группы определяется из расчета площади групповой комнаты не менее 2,5 кв.м. на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

- в Филиал принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет.

4.6.2. Для зачисления ребенка в детский сад необходимы следующие документы:

— Заявление родителей (законных представителей);

— Копия свидетельства о рождении (заверяется директором Школы);

— Путевку, полученную в Управлении образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области;

— Медицинское заключение;

4.6.3. Дошкольная группа имеет общеразвивающую направленность.

4.6.4. Режим работы дошкольной группы:

- пятидневная рабочая неделя;

- сокращённый день- 10,5ч.

- часы работы Филиала: с 8.00 до 18.30.

Прием детей в Филиал осуществляется в 8.00 часов.

4.7. Воспитанники в Филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные Уставом МБОУ «Баграмовская СШ». Права и обязанности воспитанников Филиала определяются Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.8. Родители (законные представители) имеют права и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы. Отношения между родителями (законными представителями) и Филиалом регулируются Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.9. Педагогические работники Филиала имеют права и обязанности, предусмотренные Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.10. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом Школы. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице ее директора.

4.11. Отношения между работниками Филиала и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Школы. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.12. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт;
- Документ об образовании;
- Трудовая книжка;
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного обеспечения
- Справка об отсутствии судимости.

4.13. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором (при его наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- Приказом о приеме на работу.

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы.

5.3. Директор Школы разрабатывает и подписывает доверенность руководителя Филиала, в которой отражаются конкретные полномочия, предоставляемые Школой Филиалу. Такими полномочиями могут быть подписание договоров от лица Школы по отдельным вопросам деятельности, зачисление воспитанников детского сада и другие в зависимости от усмотрения директора Школы, делегирующего свои полномочия заведующему Филиала по доверенности.

5.4. Руководитель Филиала несет ответственность в установленном законодательством порядке за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Школы, настоящим Положением и иными правовыми актами.

6. Имущество Филиала и финансовая деятельность

Имущественная и финансовая основа деятельности Филиала:

6.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом муниципального образовательного учреждения, находящимся на праве оперативного управления Школы.

6.2. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, осуществлять его своевременный ремонт.

6.3. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного Собственником Школы имущества, находящегося в оперативном управлении.

6.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества. 6.5. Финансирование Филиала осуществляется Учредителем Школы в соответствии с существующими законодательными актами Российской Федерации и Правительства Рязанской области.

6.6. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Положение о Филиале принимаются общим собранием трудового коллектива Школы, утверждаются приказом директора Школы и оформляются в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Филиале согласовываются с Учредителем.

8. Ликвидация Филиала

8.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

— По решению Учредителя;

— По решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.

8.2. При ликвидации Филиала или его реорганизации все документы передаются Школе.

1.1. Наименование и номер документа и (или) номер и дата документа
1.2. Дата документа
1.3. Место документа
1.4. Вид документа
1.5. Вид документа
1.6. Вид документа
1.7. Вид документа
1.8. Вид документа
1.9. Вид документа
1.10. Вид документа

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 9 листов

Директор школы

В.И. Жербцова

