

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная-31,
e-mail-priirtyushskiisosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

 Е.С.Чупина

«__» _____ 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

 М.М.Быкова

2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале МАОУ «Прииртышская средняя общеобразовательная школа»-
детский сад «Колосок» с. Абалак

1. Основные положения.

1.1. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская СОШ»- детский сад «Колосок» с.Абалак (далее Филиал) - это обособленное подразделение, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции.

Юридический адрес: 626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная,31

Фактический адрес: 626125, Тюменская область Тобольский район с. Абалак, ул.Советская 47.

1.2.Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим положением, утвержденным директором школы.

1.3.Филиал создан решением органа местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия Учредителя школы -отделом образования администрации Тобольского муниципального района

1.4.Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Тюменской области, нормативными актами администрации Тобольского муниципального района, Уставом школы, настоящим положением.

1.5.Филиал не является юридическим лицом, собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью не обладает, наделяется имуществом школы. Филиал по доверенности школы может осуществлять частично полномочия юридического лица.

1.6.Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности воспитание, обучение и развитие воспитанников, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

1.7.Имущество Филиала находится в муниципальной собственности администрации Тобольского муниципального района

1.8.Филиал имеет самостоятельный баланс или (и) смету. Общая сумма по смете филиала включается в смету школы отдельной строкой.

1.9. Медицинское обслуживание воспитанников в филиале обеспечивают органы здравоохранения.

1.10. Организация питания возлагается на Филиал. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

2. Ответственность Филиала

2.1.Филиал несет ответственность находящимися в его распоряжении денежными средствами по долгам, связанным с деятельностью.

2.2.При недостаточности денежных средств у школы для взыскания по долгам Филиала субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель в

порядке, предусмотренном Уставом Школы.

2.3. Филиал не отвечает по обязательствам Учредителя и участников образовательного процесса.

2.4. Филиал не отвечает по обязательствам государства, а государство не отвечает по обязательствам Филиала, за исключением обязательств в сфере реализации образовательных программ и в порядке, определенном законодательством об образовании.

3. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация

3.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности дошкольного образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

3.2. 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 учётом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

4. Организация образовательного процесса

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ дошкольного образования.

4.3. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

4.4. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям. Количество групп и наполняемость групп в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

4.5. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: художественно-эстетическому, физическое и др.

4.6. Филиал в порядке, установленном законодательством несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ; некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью воспитанникам и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

5. Участники образовательного процесса их права и обязанности

5.1. Участниками образовательного процесса являются: воспитанники; педагогические работники; родители (законные представители) воспитанников.

5.2. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, с учетом имеющихся соответствующих условий.

5.2.1. Порядок комплектования групп определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правила приема граждан в Филиал

6.2.10. Количество групп в Филиале определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

Комплектование групп производится по разновозрастному принципу, с учетом санитарных норм и утверждается приказом директора Школы в соответствии с положением о дошкольном образовательном учреждении.

6.2.11. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

5.4. При приеме на работу администрация школы знакомит работника под расписку со следующими документами: Уставом школы; Положением о Филиале; коллективным трудовым договором; правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; инструкциями по охране труда; приказом о приеме на работу.

6.5. Родители (законные представители) имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе школы.

7. Управление филиалом

7.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель школы;
- Директор школы;
- Педагогический Совет школы;
- Трудовой коллектив Филиала;
- Руководитель Филиала;
- Иные органы, созданные по решению органов управления школы, в пределах своей компетенции.

8. Компетенция Учредителя.

8.1. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава школы.

9. Директор школы

10.1 Компетенция Директора школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- от имени Филиала осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность воспитателей и других работников Филиала;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.

10. Руководитель Филиала

10.1 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет руководитель Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы;

10.2. Руководитель Филиала действует по доверенности, выданной директором школы.

10.3. Компетенции руководителя Филиалом:

- руководит деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;

определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством.

5.2.2. Для приема в организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

5.2.3. Зачисление в Филиал оформляется соответствующим приказом директора школы.

5.2.4. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор. Отношения Школы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом и договором, заключаемым между ними.

5.2.5. Преимущественное право на зачисление в Филиал предоставляется лицам, пользующимся социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством РФ.

5.2.6. За воспитанником сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период на срок до 30 календарных дней.

5.2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности Филиал только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого – педагогической комиссии

5.2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.9 Организация режима дня и образовательной деятельности должна соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляет директору школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг.

10.4. Руководитель Филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11. Имущество Филиала

11.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления школой.

11.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором школы.

11.3. Имущество Филиала может находиться на отдельном балансе (при наличии отдельного баланса), который представляет собой часть самостоятельного баланса Школы.

11.4. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, вносить в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного Собственником имущества, находящегося в оперативном управлении.

11.5. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление школы в порядке, установленном законодательством.

11.6. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества у Комитета.

12. Финансовое обеспечение Филиала

12.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.

12.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией Школы.

13. Порядок изменения Положения

13.1. Изменения и дополнения в Положения принимаются Советом Учреждения и утверждаются директором школы.

13.2. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с Учредителем.

14. Ликвидация Филиала

14.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности не соответствующей ее уставным целям.

14.2. Ликвидация Филиала допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным Филиалом.