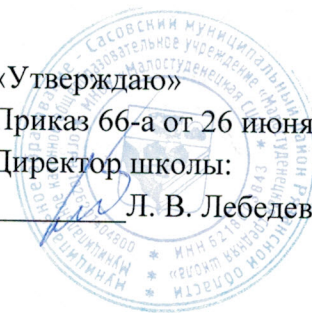


Утверждено
педагогическим советом
Протокол
от 24 июня 2016

«Утверждаю»
Приказ 66-а от 26 июня 2016 г.
Директор школы:
_____ Л. В. Лебедева



Положение
о «Новоберезовском ДС» - филиале
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Малостуденецкая средняя школа»»

Общие положения

1.1. «Новоберезовский детский сад» - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малостуденецкая средняя школа» (далее по тексту – Филиал) расположен вне места нахождения МКОУ «Малостуденецкая СШ» (далее по тексту – Школа) и создан в соответствии с законодательством РФ, на основании постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 22 июня 2016 г. № 449 и приказа МКОУ «Малостуденецкая СШ» № 66-а от 25 июня 2016 года ««Об утверждении «Положения о филиалах»».

Филиал создан с целью реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с уставными целями и задачами Школы.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом Школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным директором Школы.

1.3. Полное наименование Филиала: «Новоберезовский детский сад» - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малостуденецкая средняя школа».

Сокращённое наименование Филиала: «Новоберезовский ДС» - филиал МКОУ «Малостуденецкая СШ»

1.4. Филиал расположен по фактическому адресу:

391468, Рязанская область, Сасовский район, с. Новое Березово, ул. Придорожная, д.8

1.5. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и постановлениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципального образования – Сасовского муниципального района, Уставом Школы, настоящим Положением и локальными актами Школы.

1.6. Руководитель филиала назначается приказом директора Школы.

1.7. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Филиала с момента выдачи Школе лицензии.

1.8. Отношения Филиала с воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и настоящим Положением.

1.9. Медицинское обслуживание воспитанников Филиала осуществляется медицинскими работниками ФАП с. Новое Березово согласно договору со Школой. Школа обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.10. Организация питания в Филиале возлагается на руководителя Филиала с привлечением дополнительных средств родителей. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

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

1.12. Деятельность Филиала основывается на принципах демократизации, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.13. Основная цель деятельности Филиала - создание условий для реализации гарантированного права детей дошкольного возраста на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, осуществления присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста.

1.14. Основными видами деятельности Филиала являются:

- реализация образовательной программы дошкольного образования.
- оказание услуги по содержанию детей дошкольного возраста (присмотр, уход и

оздоровление детей).

1.15. Основными задачами Филиала являются:

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

1.16. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, уставом Школы, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

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

1.18. 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. В Филиал принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет включительно.

2.3. В Филиале функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

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

2.5. При приёме детей в Филиал Филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.6. При приеме ребенка в Филиал заключается договор между Школой и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.7. За ребенком сохраняется место на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода.

2.8. Режим работы Филиала является следующим:

- рабочая неделя - пятидневная;
- длительность работы Филиала - 9 часов;

- ежедневный график работы Филиала - с 8.00 до 17.00 часов.

2.9. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

2.10. Организация питания детей в Филиале возлагается на руководителя Филиала.

2.11. 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 руководителя Филиала.

2.12. Медицинское обслуживание детей осуществляется медицинским персоналом ГБУ Рязанской области Сасовской центральной больницы, которая наряду с администрацией Филиала несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

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

2.14. Работники Филиала в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Образовательные программы в Филиале реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части образовательной программы дошкольного образования.

3.3. Филиал осуществляет образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной образовательной программой Школы с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.4. Дополнительное образование в Филиале осуществляется на бесплатной основе.

3.5. Филиал самостоятелен в выборе форм, методов и средств обучения и воспитания в пределах, определяемых Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.7. Для осуществления образовательного процесса Филиал разрабатывает ежегодно до начала учебного года следующие локальные акты:

- годовой план,
- учебный план,
- расписание занятий,
- режим работы детского сада,
- график работы педагогов.

3.8. Образовательная деятельность в Филиале включает гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное, творческое развитие ребенка.

3.9. Организация воспитательно-образовательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей воспитанников. Филиал создает соответствующую предметно - развивающую среду.

3.10. Филиал несет ответственность за качество образования детей в порядке, установленном законодательством РФ.

Филиал обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности.

➤ Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводятся в первую половину дня и в дни наиболее высокой

работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей указанные занятия сочетаются с физкультурными, музыкальными занятиями и т.п.

➤ Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должны занимать не менее 50% общего времени занятий.

➤ В летний период занятия не проводятся. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др., а также увеличивается продолжительность прогулок.

➤ Общая продолжительность суточного сна детей дошкольного возраста - 12 - 12,5 ч. Дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 2,0 - 2,5 ч.

➤ Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4 ч. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже - 15⁰С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже - 15⁰С и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5 - 7 лет при температуре воздуха ниже -20⁰С и скорости ветра более 15 м/с.

3.11. Воспитательно-образовательная деятельность оценивается по следующим направлениям:

- охрана жизни воспитанников (количество несчастных случаев и травм);
- средняя продолжительность болезни воспитанников (количество случаев заболевания);
- физическое развитие;
- интеллектуальное и личностное развитие.

3.12. В Филиале осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

3.13. Оздоровительная работа в Филиале осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

4. Участники образовательных отношений

4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

4.2. Отношения ребенка и персонала строятся на основе сотрудничества, уважения личности и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Взаимоотношения между Филиалом и родителями (законными представителями) регулируются договором Школы, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Филиале.

4.4. Все участники образовательных отношений пользуются равными правами в пределах действующего законодательства.

4.5. Права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников Филиала определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными актами, принятыми Школой в установленном порядке.

4.6. Порядок комплектования персонала Филиала регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, штатным расписанием.

4.7. Для работников Филиала работодателем является Школа.

4.8. Трудовые отношения работника Филиала и Школы регулируются трудовым договором, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.9. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами Школы.

5. Управление филиалом.

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

5.2. Прямое управление Филиалом осуществляет руководитель Школы.

5.3. Руководитель Филиала назначается директором Школы. Трудовой договор с руководителем Филиала заключает директор Школы.

5.4. Непосредственное управление филиалом осуществляет руководитель филиала, назначаемый приказом директора Школы из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

5.5. Руководитель Филиала несет ответственность перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Школой за результаты своей деятельности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим положением

5.6. Компетенция руководителя Филиала:

5.6.1. Осуществляет руководство Филиалом в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами Школы, уставом.

5.6.2. Обеспечивает системную образовательную и административно – хозяйственную деятельность Филиала.

5.6.3. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований и стандартов.

5.6.4. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития Филиала, принимает решения о программном планировании его работы, участии Филиала в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Филиала к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Филиале.

5.6.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

5.6.7. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

5.6.8. Координирует работу воспитателей и других работников Филиала по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой методической документации.

5.6.9. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

5.6.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.

5.6.11. Осуществляет реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

5.6.12. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Филиала и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Осуществляет подбор и расстановку кадров.

5.6.13. Организует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников.

5.6.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

5.6.15. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) воспитанников, тематические родительские собрания.

5.6.17. Организует методическую, консультационную, культурно-массовую работу.

5.6.18. Обеспечивает сохранение контингента воспитанников.

- 5.6.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом.
- 5.6.20. Издаёт проекты приказов по Филиалу в рамках своей компетенции, обязательные к исполнению для всех работников Филиала.
- 5.6.21. Готовит документы по лицензированию образовательной деятельности Филиала.
- 5.6.22. Представляет директору Школы для заключения проекты муниципальных контрактов с заказчиками на оказание услуг для деятельности Филиала.
- 5.6.23. Обеспечивает комплектование Филиала воспитанниками, оформляет договоры с родителями (законными представителями) и личные дела воспитанников Филиала.
- 5.6.24. Представляет директору Школы для заключения проекты эффективных контрактов (договоров), дополнительных соглашений с работниками филиала.
- 5.6.25. Обеспечивает развитие, укрепление и сохранность учебно-материальной базы Филиала, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- 5.6.26. Формирует пакет документов для утверждения директором Школы:
- годовой календарный план;
 - расписание занятий;
 - график работы сотрудников;
 - комплектование дошкольной группы;
 - педагогическую нагрузку;
 - распределение обязанностей между работниками;
 - должностные инструкции, инструкции по охране труда.
- 5.6.27. Обеспечивает создание условий для медицинского обслуживания и оздоровительной работы в Филиале. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий.
- 5.6.28. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима, обеспечение качества питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов, ведением документации на пищеблоке. Создает необходимые условия для организации питания, принимает меры по улучшению организации питания.
- 5.6.29. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала.
- 5.6.30. Обеспечивает выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности, выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и контроля.
- 5.6.31. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Два раза в год проводит технический осмотр здания детского сада.
- 5.6.32. Проводит работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников. Контролирует проведение обязательной вакцинации сотрудников против ОРВИ и гриппа.
- 5.6.33. Следит за исправностью игрового и спортивного инвентаря и оборудования.
- 5.6.34. Немедленно сообщает о несчастном случае и (или) случае со смертельным исходом непосредственно руководителю Школы, родителям (законным представителям) пострадавшего, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая.

- 5.6.35. Организует пересмотр инструкций по охране труда для работающих и воспитанников в установленном порядке, согласовывает их с профсоюзной организацией и предоставляет на утверждение руководителю Школы.
- 5.6.36. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктажа на рабочем месте с сотрудниками.
- 5.6.37. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Филиала по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 5.6.38. Принимает меры по обеспечению Филиала квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Филиале.
- 5.6.39. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 5.6.40. Контролирует качество работы педагогических работников в целях материального стимулирования труда и принимает участие в работе комиссии Школы по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы.
- 5.6.41. Контролирует пополнение необходимой информацией сайта Филиала не реже 2 раз в месяц.
- 5.6.42. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом.
- 5.6.43. Осуществляет контролируюшую и управленческую деятельность через административные совещания при руководителе Филиала с оформлением протоколов.
- 5.6.44. Согласовывает график работы сотрудников Филиала с руководителем Школы.
- 5.6.45. Ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору Школы.
- 5.6.46. Своевременно направляет проекты приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала, нарушающих настоящее положение и условия трудового договора, директору Школы.
- 5.6.47. Содействует деятельности ШМО воспитателей Школы.
- 5.6.48. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально – технической базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 5.6.49. Участвует в работе педагогического совета Школы. Предоставляет информацию по детям с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.6.50. Обеспечивает своевременное и достоверное предоставление данных государственной, ведомственной и иных форм отчетности руководителю Школы.
- 5.6.51. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 5.6.52. Организует изучение мнения родителей (законных представителей), населения о качестве предоставляемых Филиалом образовательных услуг.
- 5.6.53. Соблюдает этические нормы поведения в Филиале, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению руководителя и педагога.
- 5.6.54. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим положением.
- 5.6.55. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей,

предусмотренных трудовым договором, Уставом Школы, настоящим Положением .

5.6.56. В Филиале создается родительский комитет, задачами которого является обеспечение участия родителей в управлении Филиалом, оказание содействия решению задач Филиала. Решения родительского комитета подлежат обязательному рассмотрению администрацией Филиала и Педагогическим Советом Школы с последующим сообщением о результатах. Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о родительском комитете.

6. Имущество и средства Филиала

6.1. Филиал не имеет собственного имущества. Все имущество, находящееся в Филиале, является имуществом Школы, которое закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Филиалом задач, определенных настоящим положением, предоставляется Школе на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Школа в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

6.4. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом Школы, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

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

6.6. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Школы в установленном порядке.