«Согласовано»
протокол №2
Управляющего совета
От 22.02.2024

«Принято»
протокол № 5
от 22.02.2024
педагогического
совета

«Утверждаю»:
Директор
ГБОУ СОШ с. Екатериновка
/И.А.Захарова/
Приказ № 28 - од
от «22» февраля 2024 г.

ЭП
Екатериновка,
CN=Захарова
Инна
Аркадьевна,
E=so_ekater_sch@
samara.edu.ru
00ab83d895bc637

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале/структурном подразделении

дошкольного образования

ГБОУ СОШ с. Екатериновка

Принят:
Общим собранием работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Екатериновка
муниципального района Красноярского Самарской области

Председатель собрания: /Захарова И.А./
Протокол собрания № 3 от «22».02. 2024 г.

1.Общее положение.

1.1. Учреждение имеет в своей структуре филиалы, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования:

- Светлопольский филиал ГБОУ СОШ с. Екатериновка детский сад №11 «Колокольчик»;
- Малокаменский филиал ГБОУ СОШ с.Екатериновка детский сад «Теремок»;
- Кондурчинский филиал ГБОУ СОШ с. Екатериновка детский сад «Василек»,

Учреждение имеет структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемое:

структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Екатериновка детский сад «Росинка».

1.2. Филиалы ГБОУ СОШ с. Екатериновка ДО (дошкольного образования) – являются обособленной частью основного учреждения – государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Красноярский Самарской области и выполняют, вне места нахождения основного учреждения, часть его функций.

1.3. Филиалы ГБОУ СОШ с. Екатериновка ДО созданы в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 г. № 576 «О создании государственных бюджетных образовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

1.4. Место осуществления образовательной деятельности (фактический адрес, включая адреса филиалов, структурных подразделений):

446371, Самарская область, муниципальный район Красноярский, с. Екатериновка, ул. Шоссейная, д.25.

446368, Самарская область, муниципальный район Красноярский, п. Светлое Поле, ул. Полевая, д. 1.

446385, Самарская область, муниципальный район Красноярский, с. Малая Каменка, ул. Центральная, д.10.

446384, Самарская область, муниципальный район Красноярский, п. Угловой, ул. Молодежная, д.3.

1.5.Филиалы в своей деятельности руководствуются Настоящим Положением и Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Красноярский Самарской области, законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами. Настоящее Положение является основным юридическим документом, регламентирующим основы деятельности и порядок управления Филиалами ГБОУ СОШ с. Екатериновка ДО.

1.6.Взаимоотношение между Филиалами и Учреждением строятся на основе административного подчинения в соответствии с Настоящим Положением и Уставом Учреждения.

Филиалы являются составной частью Учреждения.

II. Юридический статус филиалов.

2.1. Филиалы не являются юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации и выступают в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственностью Учреждения.

Филиалы не обладают статусом юридического лица.

2.2. Заведующие Филиалами действуют как полномочные представители Учреждения на основании доверенности, выдаваемой директором Учреждения.
В доверенности определяется объем полномочий заведующего Филиалом, характер действия, которые он полномочен совершать и связанных во всем комплексом производственно-хозяйственных функций, выполняемых Филиалом, а также виды деятельности, в отношении которых могут совершаться сделки.
Заведующий Филиала назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения.
Учредителем Учреждения является Самарская область. Функции и полномочия учредителя в отношении деятельности Учреждения осуществляются министерством образования и науки Самарской области, 443099, г. Самара, ул. А. Толстого, д. 38/16.
Функции и полномочия учредителя по управлению имуществом, закрепленным за Учреждением, осуществляются органом исполнительной власти Самарской области – министерством имущественных отношений Самарской области, 443068, г.Самара, ул.Скляренко, д.20.
Полномочия министерства образования и науки Самарской области реализуются Северо-Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, 446370, Самарская область, муниципальный район Красноярский, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, д. 103.
Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.
Заведующий Филиалом в своей деятельности подчинен и подотчетен директору Учреждения.
2.3. Юридические действия Учреждения создают права и обязанности для Филиалов.
2.4. Филиалы обладают закрепленными за ними имуществом, отраженным на бухгалтерском балансе Учреждения.

III. Предмет деятельности филиалов.

3.1. Предмет деятельности и основные задачи Филиалов регламентируются согласно Устава Учреждения.
3.2. Целью Филиалов является создание условий необходимых для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
3.3. Предметом деятельности Филиалов является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
3.4. Филиалы обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
3.5. Содержание образовательного процесса в Филиалах определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики, федеральной образовательной программой дошкольного образования, нормативно – правовому

регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.6. Задачи образовательного процесса в филиале являются:

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

IV. Образовательный процесс.

4.1. Содержание Образовательного процесса регламентируется Уставом Учреждения.

4.2. Филиал в соответствии со своим видом осуществляет самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квотой.

4.3. Постановка на очередь детей осуществляется в Филиал с момента обращения родителей (законных представителей).

4.4. Дети, уже посещающие Филиал, могут встать на очередь в другие учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования в следующих случаях:

- в случае, если дети, находящиеся в группах компенсирующего вида, нуждаются в зачислении в группы общеразвивающего вида, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- в случае если дети находятся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в группы компенсирующего вида на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4.5 Родители (законные представители) для постановки на очередь в Филиал предъявляют заведующему Филиала следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка, выданное на территории РФ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

4.6. Постановка на очередь детей, не имеющих регистрации в муниципальном районе Красноярский, осуществляется на общих основаниях, при наличии справки о регистрации ребенка по месту жительства на территории Российской Федерации.
4.7. Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи, имеют право на определение детей в Филиал.
4.8. По желанию родителей может осуществляться перевод очередности из одного Филиала в другой в связи с переменой места жительства на основании заявления родителей (законных представителей) с сохранением очередности по дате подачи первоначального заявления о постановке на очередь.
4.9. Заведующий Филиалом осуществляет комплектование воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и уставом, на основе электронного распределения мест в государственные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящееся в ведении министерства образования и науки Самарской области.
4.10. Право внеочередного и первоочередного приема в Филиалы ГБОУ СОШ с.Екатериновка ДО имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.
4.11. Зачисление детей в Филиалы по итогам комплектования осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в филиал (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории РФ или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

4.12. При приеме детей в Филиал последнее обязано знакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
4.13. Зачисление детей в Филиал оформляется приказом по Филиалу.
4.14. Контроль за комплектованием Филиала детьми осуществляет директор Учреждения.
4.15. За ребенком сохраняется место в Филиале на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в группе компенсирующего вида;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.16. Отчисление ребенка из Филиала производиться:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- в связи с окончанием срока освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования, срока содержания в Учреждении;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Учреждении;

4.17. Отчисление детей из Филиала оформляется приказом по Филиалу.

4.18. При отчислении ребенка родителей (законных представителей) письменно уведомляют, но не менее чем за 7 дней до отчисления. Данное решение может быть обжаловано Учредителем либо в суде в течение месяца с момента получения письменного уведомления Филиала.

4.19. Филиал устанавливает максимальный объём нагрузки на детей во время занятий, соответствующий «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» - СанПиН 2.4.1.3049-13.

Максимально допустимое количество непосредственно образовательной деятельности в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает двух, а в старшей и подготовительной трех. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

В летнее время проводится один вид непосредственно образовательной деятельности в день (в течение недели - три по физическому развитию и два - по музыкальному развитию).

4.20.Количество и их длительность непосредственно образовательной деятельности зависит от возрастного периода воспитанников.

4.21. Учебный план и расписание непосредственно образовательной деятельности составляется старшим воспитателем в соответствии с реализуемой Филиалом программой и согласовывает с директором Учреждения.

V. Управление Филиалом.

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей установленных ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Формами самоуправления Филиала, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются: общее собрание, педагогический совет, совет родителей (законных представителей), управляющий совет Учреждения. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются положениями об этих органах.
5.3. Общее собрание работников Филиала считается правомочным, если в нем участвуют не менее 1/2 общего числа членов трудового коллектива Учреждения, а решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решения Общего собрания работников Филиала оформляются протоколами. Общее собрание работников Филиала избирает председателя и секретаря собрания. Решения общего собрания работников Филиала оформляются протоколами. Общее собрание работников Филиала проводится не реже двух раз в год. Внеочередное собрание работников Филиала может быть проведено по инициативе заведующего или работников Филиала в количестве не менее 25 % от общего числа.
5.4. Управление педагогической деятельностью, образовательным процессом осуществляет Педагогический совет филиала, членами Педагогического совета являются все категории педагогических работников филиала, медицинские работники, а также в него могут входить представители родительской общественности с правом совещательного голоса.
5.5. На заседания могут приглашаться представители общественных организаций, учителя школ. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.
5.6. Педагогический совет Филиала проводится не реже одного раза в квартал. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов его состава. Решения Педагогического совета принимаются, если за них проголосовало больше половины присутствующих на заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя.
5.7. Компетенция Педагогического совета филиала:

- Определение стратегии педагогического процесса Филиала (основные образовательные направления развития);
- выбор и анализ программ воспитания и обучения детей, обсуждение и разработка авторских программ;
- рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ;
- организация выявлений, обобщений, распространений и внедрений передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров;
- организация представления платных дополнительных образовательных услуг;
- решает вопрос о проведении в Филиале (или группе) опытно-экспериментальной работы по решению актуальных педагогических проблем;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников филиала, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Филиалом по вопросам воспитания и образования, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы деятельности филиала, непосредственно связанные с воспитательно-

образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления;

- разрабатывает и принимает локальные акты – положение о Педагогическом совете, положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме и положение об аттестации педагогических работников.

5.8. Совет родителей (законных представителей) Филиала, в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ГБОУ СОШ с.Екатериновка является постоянным коллегиальным органом самоуправления Филиала, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Филиала.

5.9. В состав Совета родителей входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Филиала.

5.10. Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и является правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 его членов, а решения являются принятыми, если за него проголосовало не менее половины от списочного состава Совета родителей.

5.11. Компетенция Совета родителей Филиала:

- обсуждает локальные акты Филиала, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Филиала;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Филиала;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Филиале;
- участвует в подведении итогов деятельности Филиала за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Филиалом по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Филиала, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Филиалу в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Филиале;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Филиале;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Филиале – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- оказывает посильную помощь Филиалу в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Филиала;
- вместе с заведующим Филиала принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

5.12. Управляющий совет Учреждения создан в целях расширения общественного участия в управлении Учреждением, формируется в составе не менее 5 человек.

Члены управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения.

В состав Управляющего Совета могут входить члены администрации Учреждения и педагогического коллектива (суммарная доля членов администрации Учреждения и педагогического коллектива не может составлять более 1/3 от общей численности Управляющего Совета). При этом члены администрации и педагогического коллектива не могут входить в состав Управляющего совета в качестве представителей родительской общественности, в том числе включая случаи, когда они являются родителями (законными представителями) детей, обучающихся.

В состав Управляющего Совета могут входить представители предприятий, общественных организаций, социальных партнеров, депутаты и т.п.

Управляющий Совет собирается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание Управляющего Совета проводится по требованию 1/3 его состава. Управляющий Совет считается собранным и его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета.

Решения на заседании Управляющего Совета принимаются большинством голосов от присутствующих его членов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решения, принятые в соответствии с законодательством и в пределах полномочий Управляющего Совета, обязательны для всех участников образовательного процесса.

Председатель и члены, избранные в Управляющий Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

К компетенции Управляющего Совета относится:

рассмотрение предложений по стратегии развития Учреждения;

согласование программы развития (концепции, отдельных проектов), предложенной или разработанной совместно с администрацией Учреждения;

рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

согласование перечня, видов платных образовательных услуг, разработанных совместно с администрацией Учреждения, осуществление контроля за их качеством;

согласование режима работы Учреждения, осуществление контроля его исполнения со стороны администрации и педагогов Учреждения;

согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

согласование значения критериев оценки эффективности (качества) работы директора Учреждения, достигнутых за контрольный период;
контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям детей, обучающихся мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
принятие локальных актов Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
согласование ежегодного публичного отчёта о деятельности Учреждения.
Управляющий Совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членов Управляющего Совета Учреждения тайным голосованием из числа членов Управляющего Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего Совета.
Обучающийся Учреждения не может быть избран председателем Управляющего совета.
Председатель Управляющего Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего Совета и председательствует на них, подписывает решения Управляющего Совета и контролирует их выполнение.
В случае отсутствия председателя Управляющего Совета его функции выполняет заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Управляющего Совета.
Срок полномочий Управляющего Совета не может превышать 5 лет.
5.13. Непосредственное руководство филиалом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

- Заведующий Филиалом действует как полномочный представитель Учреждения на основании доверенности, выдаваемой Учреждением.
- В доверенности определяется объём полномочий заведующего Филиалом, характер действий, которые он полномочен совершать и связанных со всем комплексом производственно-хозяйственных функций, выполняемых Филиалом, а также виды деятельности, в отношении которых могут совершаться сделки.
- Заведующий Филиалом в пределах своих полномочий:

- осуществляет оперативное управление текущей деятельности филиала;
- организует хозяйственную деятельность филиала;
- при необходимости действует от имени Учреждения и Филиала, представляя их во всех организациях, предприятиях, учреждениях;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех членов трудового коллектива Филиала;
- по согласованию с Учреждением определяет размеры и порядок формирования и использования фондов Филиала;
- по согласованию с Учреждением осуществляет подбор и расстановку рабочих кадров Филиала;
- разрабатывает по согласованию с Учреждением штатное расписание Филиала, утверждаемое Учреждением;
- совершает различные хозяйственные операции от имени Учреждения, договоры и платежные документы Филиала заключает Учреждение;
- совершает иные действия, необходимые для выполнения целей и функций Филиала, установленных Уставом учреждения.

- Заведующий принимает решения по руководству Филиала с учетом мнения Учреждения.
- Заведующий филиалом несет ответственность за руководство, хозяйственную деятельность, реализацию образовательного процесса Филиала.
- Заведующий является материально-ответственным лицом Филиала.
- Заведующий филиалом несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Филиале.

VI. Организация деятельности и полномочия филиала.

6.1. Филиал свою деятельность осуществляет в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2. Филиал проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Филиал может быть реорганизован и ликвидирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Содержание образовательного процесса в Филиале определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики, федеральной образовательной программой дошкольного образования и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

6.5. В соответствии с целями и задачами, определенными Положением о филиале, Филиал может реализовать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Филиалом и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

6.6. Режим работы филиала и длительность пребывания в нем детей определяются Положением о филиале.

6.6.1.Группы филиала функционируют в режиме полного дня (12-ти часового пребывания с 7.00 до 19.00) в режиме пятидневной рабочей недели, нерабочие дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ.

6.6..2. В соответствии с социальным заказом родителей (законных представителей) возможно функционирование дошкольной группы в режиме продленного дня, без организации дополнительного питания, при увеличении длительности пребывания ребенка в группе на 1 час с 19.00 до 20.00.

6.7. Организация питания в Филиале возлагается на Филиал. В Филиале установлено трехразовое питание.

Контроль качества питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на калькулятора (медицинскую сестру) Филиала.

6.8. Медицинское обслуживание детей в Филиале обеспечивают органы здравоохранения. Филиал обязан предоставить помещение для работы медицинских работников,

осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Филиала.
6.9. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
- невыполнение функций, определенных положением;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, способностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников филиала во время образовательного процесса.
6.10. В Филиале не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В филиале образование носит светский характер.
6.11. Филиал имеет право:

- В пределах предоставляемых Учреждением полномочий заключать хозяйственные договора с другими субъектами гражданского оборота (закупка продуктов питания для Филиала);
- Требовать от Учреждения предоставления всей информации и данных необходимых для выполнения своих функций и обязанностей в соответствии с Уставом Учреждения.

6.12. Учреждение в отношении Филиала обязано:
- осуществлять бухгалтерский учет и отчетность за Филиал, а также выплачивать заработную плату работникам Филиала;
- содействовать повышению квалификационного уровня работников Филиала;
- выдавать Филиалу в случае производственной необходимости гарантии на оплату, сведения о платежеспособности, а также денежные средства для расчетов с физическим и юридическими лицами.
6.13.Филиал регулярно представляет Учреждению письменные отчеты и информацию о работе Филиала в строгом соответствии с установленными сроками.

VII. Имущество и финансовая деятельность филиала.

7.1. Имущество и финансовая деятельность Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.
7.2.Филиал владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве безвозмездного пользования имуществом в соответствии с его назначением, уставом учреждения и законодательством Российской Федерации.
Земельные участки закрепляются за Филиалом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.
7.3. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Филиал вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных положением о филиале услуг,

а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Филиал вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Положением о филиале.

7.4. Финансовые и материальные средства Филиала, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Филиала денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

VIII. Трудовой коллектив Филиала.

8.1. Трудовой коллектив Филиала составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, заключенного в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Потребность в работниках, их численность, профессиональный и квалификационный уровень определяется Филиалом по согласованию с Учреждением.

8.3. С членами трудового коллектива Филиала в соответствии с Трудовым Кодексом РФ заключается трудовой договор, который подписывается заведующим Филиалаом и работником.

На работников Филиала распространяются все установленные государством социальные гарантии и льготы в соответствии с ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

8.4. Педагогические работники Филиала обязаны:

- соблюдать Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, Коллективный договор, родительский договор;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно - образовательные услуги;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей в установленном законом порядке;
- сотрудничать с семьей детей по вопросам воспитания;
- периодически проходить медицинское обследование;
- выполнять требования инструкций по охране труда и технике безопасности.

Иные обязанности педагогических работников Филиала определяются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Педагогические работники Филиала имеют право:

- участвовать в управлении Филиала;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- получать гарантированный заработок в соответствии с трудовым договором;
- получать доплаты и надбавки в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников филиала;
- на свободу выбора и использования методик воспитания в соответствии с действующим законодательством;
- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством, повышение квалификации;
- на получение ежегодного удлиненного отпуска;

- на получение длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывного педагогической работы определяется настоящим Уставом Учреждения.

8.6. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».

8.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

8.8. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Филиале не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

8.9. Система оплаты труда работников Филиала устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

8.10. Заработная плата работникам Филиала выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Филиалом в пределах, выделенных на эти цели средств, самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Филиала, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам Филиала, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Филиалом в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Филиала, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

8.11. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Филиала норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника Филиала, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.12. Прекращение трудового договора с работниками Филиала осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. Трудовой коллектив Филиала пользуется всеми правами и социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

IX. Отчетность филиала.

9.1. Представитель Филиала ведет оперативный бухгалтерский учет, статистическую отчетность, делопроизводство и документооборот в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

X. Изменение настоящего положения.

10.1. Изменения и дополнения в Настоящее Положение о филиале вносится по решению Учредителя либо Учреждения.

XI. Ответственность филиала.

11.1. Филиал несет ответственность за результаты своей деятельности перед Учредителем и Учреждением.

11.2. Учреждение несет имущественную ответственность по долгам Филиала.

Удовлетворение претензий кредиторов производится Учреждением.

XII. Иные положения.

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением о филиале, регулируются Уставом Учреждения либо ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

12.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность Филиала описаны в Уставе Учреждения.

12.3. В вопросах Гражданской обороны Филиал руководствуется Уставом Учреждения.

XIII. Ликвидация Филиала.

13.1. Филиал ликвидируется по решению Учредителей. Ликвидация филиала регламентируется Уставом Учреждения.

13.2.При ликвидации Филиала трудовому коллективу должны быть обеспечены социальные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

13.3. При ликвидации Филиала происходит ликвидация Доверенности. Датой ликвидации Филиала считается дата прекращения Доверенности в связи с ликвидацией Филиала.

13.4. В случае ликвидации Учреждения ликвидация Филиала производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.

Приложение 1
к Положению о филиале
Директору ГБОУ СОШ с.Екатериновка
Захаровой Инне.Аркадьевне

_____

_____

ФИО (заявителя/законного представителя)

Заявление

_____ №_____

(дата) (регистрационный номер)

Прошу Вас, принять моего ребенка_____

_____

(*ФИО ребенка, дата рождения, место рождения ребенка)*

Адрес места жительства ребенка:

_____

_____

_____

в _____ филиал ГБОУ СОШ с.Екатериновка детский сад «_____»

на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного образования

(нужное подчеркнуть)

в группу общеразвивающей направленности в соответствии с возрастом «____»_____20 ___ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя):_____

_____

Адрес места жительства:_____

_____

_____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя):_____

_____

Адрес места жительства:_____

_____

_____

Контактный телефон:_____

Сведения о выборе языка образования:

_____

(родной язык, русский язык как родной язык)

_____

(язык образования)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности моего ребенка ознакомлен(а): _____

На обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ согласен(а): _____

На обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) согласен(а): _____

К заявлению прилагаются:

№ п/п	**Наименование документов** ***(нужное подчеркнуть)***	**Оригинал/копия**	
1	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия	
2	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	Копия	

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(ФИО родителей (законных представителей ребенка)*