

СЕРТИФИКАТ № 20.15.021  
СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
МОУ «ФИРСОВСКАЯ СОШ»  
директор  
Федорова В.Л.  
« 15 » января 2024 г.

М.П.

## **Положение о Филиале МОУ «ФИРСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» - детский сад с. Бори**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Филиала МОУ «Фирсовская СОШ» детского сада с. Бори Сретенского района (далее по тексту Положения – Филиала), расположенного по адресу: 673553, Забайкальский край, Сретенский район, с. Бори, ул. Центральная 19А и разработано в соответствии:

- Международной конвенции о правах ребенка,
- Статьи 43 Конституции РФ, закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.1998 № 124-ФЗ,
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования утвержденными в 2014г.
- нормативно правовыми актами Российской Федерации
- Уставом МОУ распоряжение № 374 от 20 октября 2022г.

1.2. Филиал создан на основании Распоряжения администрации МР «Сретенский район» № 124 от 29 апреля 2016г

1.3. Место нахождения Филиала: 673553, Забайкальский край, Сретенский район, с. Бори, ул. Центральная 19А

1.4. Филиал создается на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Фирсовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Филиал имеет отдельное здание, соответствующую материально – техническую и методическую базу, обеспечено педагогическими кадрами в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Режим работы Филиала: понедельник - пятница с 7.00 до 17.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Филиал создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.9. Филиал обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей от 1,5 лет до 7 лет.

1.10. В Филиале не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью Филиала является создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всесторонне развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребёнка к жизни в современном обществе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

2.2. Основными задачами Филиала являются:

- обеспечение непрерывного процесса воспитания и обучения в целостном комплексе.
- 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития, в том числе на дому;
- обеспечение одинаковых стартовых возможностей при подготовке к школе;
- обеспечение преемственности обучения дошкольного и начального образования;
- взаимодействие Учреждения и родителей на основе партнёрства;
- включать в работу мероприятия, обеспечивающие тесное взаимодействие родителей и детей с педагогическим коллективом.

2.3. Основным предметом деятельности Филиала является реализация основной образовательной программы дошкольного образования и дополнительных

образовательных программ в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

### **3. Управление Филиала**

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением.

3.2. Руководитель Филиала (старший воспитатель) назначается приказом директора Учреждения, имеющий соответствующее образование, подтвержденное документами об образовании, аттестации.

3.3. К компетенции руководителя Филиала (старшего методиста) относится:

- руководство деятельностью работников Филиала по обеспечению ухода, присмотра, оздоровления и воспитания детей;
- руководство деятельностью педагогических работников Филиала по реализации образовательной программы дошкольного образования;
- методическое обеспечение образовательного процесса.

3.3. Педагогический коллектив Филиала формируется директором Учреждения совместно с руководителем Филиала (старшего методиста) из педагогов, имеющих соответствующую квалификацию, подтвержденную документами.

3.4. Программы, планы работы, приказы по наличному составу, приказы на зачисление ребенка, родительский договор и другие локальные акты утверждаются директором Учреждения.

3.6. Руководитель Филиала (старший методист) определяет функциональные обязанности, график работы каждого работника Филиала - утверждает директор Учреждения.

### **4. Материально-финансовое обеспечение.**

4.1. В целях обеспечения образовательной деятельности Филиал наделен оборудованием, а также другим необходимым имуществом закреплённого за Филиалом.

4.2. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет средств субвенции из бюджета Забайкальского края.

4.3. Финансовы средства Филиала образуются:

- из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- добровольных пожертвований.

4.4. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества.

### **5. Образовательный процесс**

5.1. Содержание образования Филиала определяется образовательной программой и социальным заказом населения, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, способностей и здоровья детей.

5.2. Образовательный процесс определяется образовательной программой Филиала, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой детским садом самостоятельно в соответствии с федеральными образовательными государственными стандартами дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации.

5.3. Организация образовательного процесса Филиала регламентируется расписанием непосредственной образовательной деятельности, утвержденным директором МОУ «Фирсовская СОШ».

5.4. Расписание и продолжительность непосредственной образовательной деятельности разрабатывается с учетом требований и рекомендаций СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" к организации режима дня и организации воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Планирование воспитательно – образовательного процесса строится с учетом возраста и возможностей детей на основе индивидуального психофизического развития детей.

5.6. В процессе непосредственной образовательной деятельности Филиала осуществляется:

- комплексный подход;
- личностно - ориентированные модели взаимодействия с семьями воспитанников;
- сохранение психического и физического здоровья;
- формирование личностного отношения к окружающему миру, способности воспринимать его красоту, культурное наследие.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса дошкольного Филиала**

6.1. Участниками образовательного процесса Филиала являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

6.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника Филиала определяются законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

6.3. Сотрудники Филиала работают в соответствии с графиком работы, расписаний непосредственной образовательной деятельности.

6.4. В каждом дошкольном структурном подразделении (филиале) ведется табель посещаемости детей.

6.5. Организация питания в Филиале возлагается на Филиал.

6.5.1. Ответственность за организацию питания в Филиале несет руководитель Филиала (старший воспитатель).

6.5.2. К контролю за организацией питания в Филиале Администрация Учреждения может привлекать Совет Учреждения или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.8. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за дошкольным структурным подразделением (филиалом) медицинским персоналом (при наличии лицензии на медицинскую деятельность с перечнем работ и услуг).

6.8.1. Медицинский персонал, закрепленный за данным структурным подразделением (филиалом) наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания.

6.8.2. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

6.8.3. Учреждение осуществляет контроль за работой медицинского персонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников дошкольного структурного подразделения (филиала).

6.9. Педагогические работники Филиала проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.

6.10. Все финансовые вопросы по ведению бухгалтерского учета, начислению заработной платы и налогов ведет бухгалтерия МОУ «Фирсовская СОШ».

6.11. Родители (законные представители) имеют право добровольно оказывать спонсорскую помощь на поддержку образовательной программы, в установленном законодательном порядке.

6.12. Контроль за деятельностью Филиала осуществляет директор Учреждения и руководитель Филиала (старший методист).

6.13. Зачисление детей в Филиал осуществляется на основании списка на зачисления и установленного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования утвержденного Постановлением администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.

6.13.1. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

7.5. Прием в Филиал детей производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- направления комиссии по комплектованию в АРМ ДОУ;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении данного вида;

7.7. При приеме ребенка в Филиал (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Положения) заключается договор между школой и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

7.8. Указанный договор включает в себя:

- взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей;
- длительность пребывания ребенка в структурном подразделении;
- расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Филиале.

7.9. Ребенок считается принятым в дошкольные группы с момента подписания договора, указанного в предыдущем пункте положения, одним из родителей (законных представителей) ребёнка и директором школы.

7.10. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком дошкольной группы должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

7.10. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в дошкольном отделении.

7.11. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются директором школы не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка.

7.12. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

7.13.Контингент детей **Филиала** формируется в соответствии с их возрастом.

7.14.Количество групп в дошкольном отделении определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

7.15.Предельная наполняемость групп - по нормативу согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

## **7. Реорганизация и прекращение деятельности Филиала по дошкольному образованию.**

7.1 Филиал может быть реорганизован или ликвидирован в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, по решению Учредителя.

7.2. При реорганизации или ликвидации Филиала должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных. При реорганизации Филиала документы передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику.