

Документ подписан электронной подписью.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ
пгт Приморский
_____ Е.И. Давыдова
Приказ № 1/2-А
от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Филиале муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского
муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского муниципального района» (в дальнейшем - Филиал) является обособленным структурным подразделением, основное предназначение которого - обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Создание, ликвидация и переименование Филиала производится на основании постановления администрации Хасанского муниципального района, являющейся учредителем Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.3. Филиал осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Администрации Хасанского муниципального района, устава Учреждения, в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Полное наименование: Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пгт Приморский Хасанского муниципального района», сокращённое название: Филиал МКОУ СОШ пгт Приморский.

1.5. Место нахождения Филиала: 692710, Приморский край, Хасанский район, пгт Приморский, ул. Центральная, д. 46Б.

1.6. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, лицевого счёта в органах казначейства. Руководителем филиала является Заведующий, который действует от имени Филиала на основании доверенности, выдаваемой директором Учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

1.7. Учреждение наделяет Филиал основными и оборотными средствами и другим имуществом для осуществления образовательной деятельности, которые учитываются на отдельном балансе. Баланс Филиала входит в баланс Учреждения.

1.8. Филиал с согласия руководителя Учреждения может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

1.9. Ответственность за деятельность Филиала несет Учреждение. Руководитель Учреждения осуществляет общий контроль над деятельностью Филиала.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА. ТИПЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОГРАММ

2.1. Предметом деятельности Филиала является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2.2. Основной целью деятельности Филиала является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. Основными задачами Филиала согласно ФГОС ДО являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учётом 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.

2.4. Филиал реализует:

- основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

2.5. Филиал по согласованию с руководителем Учреждения и на основании устава Учреждения, вправе оказывать платные образовательные услуги. При этом, платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

Документ подписан электронной подписью.

2.6. Руководитель Филиала 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 и графиком учебного процесса, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политике в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

3.1. К деятельности Филиала относится:

- материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- контроль за своевременной оплатой за присмотр и уход ребенка;
- разработка рабочих программ по направлениям развития воспитанников;
- разработка годового календарного учебного графика;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом и лицензией Учреждения;
- осуществление мониторинга освоения воспитанниками основной образовательной программы;
- контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- содействие деятельности педагогических и методических объединений;
- реабилитация детей-инвалидов при наличии в Филиале соответствующих условий;
- размещение информации о деятельности Филиала на сайте Учреждения в сети Интернет;
- заполнение АИС «Сетевой город. Образование» в части «Дошкольное образование»;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом Учреждения.

3.2. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании направления, выданного управлением образования. Комплектование воспитанников осуществляется в соответствии с уставом Учреждения, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, утвержденных руководителем Учреждения.

3.3. В филиал принимаются дети с 3-х лет. В филиале функционирует 2 разновозрастных группы общеразвивающей направленности:

- для детей в возрасте от 3 до 5 лет;
- для детей в возрасте от 5 до 7 лет.

Документ подписан электронной подписью.

3.4. При приеме воспитанника в Филиал на обучение заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.5. Прием воспитанников на обучение в Филиал оформляется приказом руководителя Филиалом.

3.6. При приеме в Филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о Филиале, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.7. За ребёнком сохраняется место в Филиале в случае:

- болезни,
- карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней на летний период.

3.8. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается специально закрепленным органом здравоохранения, медицинским персоналом по договору с Учреждением.

3.9. Все работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.10. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице руководителя.

3.11. Руководитель Филиала проводит предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает учебно-вспомогательный и технический персонал.

3.12. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.13. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.14. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

3.15. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения.

3.16. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

Документ подписан электронной подписью.

3.17. Режим работы Филиала регламентируется локальными актами Учреждения, и является следующим:

- Пятидневная рабочая неделя;
- Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- Ежедневный график работы: с 7.30 часов до 18.00 часов;
- Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТК РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

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

5.2. 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, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

5.3. Образовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

5.4. Режим дня в Филиале соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 - 7 лет составляет 5,5-6 часов.

5.5. Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4-4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину дня - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна, с учётом погодных условий.

5.6. Самостоятельная деятельность детей 3-7 лет (игры, подготовка к занятиям, личная гигиена) занимает в режиме дня не менее 3-4 часов.

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

5.8. Максимально допустимый объём недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (4 год жизни) - 11 занятий,
- в средней группе (5 год жизни) - 12 занятий,
- в старшей группе (6 год жизни) - 15 занятий,
- в подготовительной группе (7 год жизни) - 17 занятий.

Документ подписан электронной подписью.

5.9. Максимально допустимое количество занятий в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает двух, а в старшей и подготовительной - трёх. Их продолжительность для детей:

- 4-го года жизни - не более 15 минут;
- 5-го года жизни - не более 20 минут;
- 6-го года жизни - не более 25 минут;
- 7-го года жизни - не более 30 минут.

В середине занятия проводится физкультминутка. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут. Занятия для детей старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.д.) проводятся:

- для детей 4-го года жизни - не чаще одного раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;
- для детей 5-го и 6-го года жизни - не чаще двух раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни - не чаще трёх раз в неделю, продолжительностью не более 30 минут.

5.10. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня младшего и среднего возраста не превышает 30 и 40 минут соответственно, а для старшего и подготовительного 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.

5.11. 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 организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

5.12. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводят в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей. Для профилактики утомления детей ее сочетают с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

5.13. Филиал самостоятелен в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством Просвещения Российской Федерации, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

Документ подписан электронной подписью.

5.14. Педагогические работники Филиала вправе разрабатывать авторские, модифицированные программы, которые принимаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Учреждения.

5.15. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, образовательной программой и рабочими программами, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми руководителем Учреждения.

5.16. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

5.17. 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 политики в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

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

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

6.1. Организация питания в филиале осуществляется в соответствии с действующими нормами питания, нормативными актами Российской Федерации, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

6.2. Ответственность за организацию питания в Филиале несет руководитель Филиала. К контролю за организацией питания в Филиале может привлекаться родительский комитет или иной орган, созданный Учреждением для контроля за организацией питания.

6.3. Продукты питания приобретаются по договору Учреждения с торгующей организацией при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Филиале. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в структурном подразделении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и

Документ подписан электронной подписью.

безопасность. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), назначаемое руководителем Учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

6.4. Филиал обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастными физиологическими нормами суточной потребности в основных пищевых веществах.

6.5. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным руководителем Учреждения. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Для обеспечения преемственности питания Филиал информирует родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

7.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

7.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

7.3. Взаимоотношения между Филиалом и родителями (законными представителями) регулируются договором на предоставление образовательных услуг, 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, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребёнка.

7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса:

7.4.1. Права детей:

Филиал обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством.

Детям гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- уважение личности ребёнка и предоставление ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
- защита от всех форм физического и психического насилия, защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

Документ подписан электронной подписью.

- развитие его творческих способностей и интересов, получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

7.4.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы ребёнка;
- создавать родительский комитет;
- принимать участие в работе педагогического совета Филиала с правом совещательного голоса;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;

- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определённых договором между Учреждением и родителями;

- заслушивать отчёты заведующей Филиалом и педагогов о работе с детьми;
- консультироваться с педагогическими работниками по проблемам развития ребёнка;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

- получать в установленном законом порядке компенсацию части платы, взимаемой за содержание ребёнка в Учреждении.

7.4.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять устав Учреждения, настоящее Положение, в части, касающейся их прав и обязанностей;

- посещать родительские собрания;

- соблюдать условия договора на предоставление образовательных услуг;

- вносить родительскую плату за присмотр и уход ребёнка в Учреждении в установленные договором сроки.

7.5. Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключённом между ними и Учреждением договоре, который не может действовать в законодательству РФ в области образования, уставу Учреждения и настоящему Положению.

7.6. К работникам Филиала относятся руководящие и педагогические работники, младший обслуживающий и иной персонал. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым законодательством. Порядок комплектования Филиала работниками производится директором в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

7.7. К педагогической деятельности Филиала допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

Документ подписан электронной подписью.

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

7.9. Работники Филиала имеют право:

- участвовать в управлении Филиала в порядке, определяемом настоящим Положением;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- участвовать в выборах и выдвигать свою кандидатуру в выборные органы Филиала и Учреждения;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- получать моральное и материальное поощрение по результатам труда и другие меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;

- выполнять другие виды работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных трудовым законодательством.

7.10. Работники Филиала обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил техники безопасности и санитарно-гигиенического режима Филиала;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других правовых актах;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Филиала и Учреждения;

- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;

- выполнять приказы заведующего Филиалом, руководителя Учреждения, решения органов управления Учреждения.

7.11. Педагоги Филиала имеют право:

- участвовать в работе педагогического совета;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

Документ подписан электронной подписью.

- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, проявлять педагогическую инициативу;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство в средних и высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- требовать проведения объективного дисциплинарного расследования в случае допущенных педагогическим работником нарушений норм профессиональной этики, устава Учреждения, настоящего Положения; - использовать длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по личному заявлению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством; - получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Приморского края и органами местного самоуправления.

7.12. Педагоги Филиала обязаны:

- выполнять устав Учреждения, настоящее Положение;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, информировать администрацию, родителей об особенностях планирования педагогического процесса;
- обучать воспитанников в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере дошкольного образования;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объёме в соответствии с сеткой занятий и графиком образовательного процесса;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать; учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при организации образовательного процесса;
- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству.

8. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

Документ подписан электронной подписью.

8.1. Управление Филиалом осуществляет руководитель в соответствии с действующим законодательством России, уставом Учреждения, настоящим Положением.

8.2. Заведующий Филиалом является единоличным исполнительным органом. Заведующий назначается и освобождается от должности руководителем Учреждения.

8.3. Компетенция Руководителя Учреждения:

- утверждает по согласованию с Управлением образования положение о Филиале, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию положения;

- осуществляет общий контроль над деятельностью Филиала и его руководителя;

- осуществляет контроль над сохранностью и эффективным использованием имущества, переданного Филиалу;

- изымает имущество Филиала, в случае признания такового излишним, неиспользуемым либо используемым не по назначению.

- заключает договоры, в том числе трудовые;

- выдаёт доверенности;

- назначает на должность и освобождает от должности руководителя Филиала по согласованию с Управлением образования;

- осуществляет приём и увольнение работников Филиала, применяет взыскания и поощряет работников Филиала в соответствии с законодательством о труде;

- издаёт приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения, Филиала;

- утверждает структуру штатного расписания, образовательные программы, должностные инструкции, правила, положения и другие локальные акты;

- распределяет обязанности между работниками Филиала;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Филиала;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором.

8.4. Заведующий осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала.

8.5. Компетенция заведующего Филиала:

8.5.1. Обеспечивает функционирование Филиала;

8.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует

Документ подписан электронной подписью.

работу педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

8.5.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и результатами образовательной деятельности воспитанников, соответствующими требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

8.5.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ;

8.5.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

8.5.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

8.5.7. Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;

8.5.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников;

8.4.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом;

8.5.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Филиала;

8.5.11. Организует аттестацию педагогических работников Филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;

8.5.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

8.5.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

8.5.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

8.5.15. Принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками Филиала;

8.5.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

8.5.17. Организует текущий ремонт Филиала;

Документ подписан электронной подписью.

8.5.18. Организует питание, осуществляет 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, остатками продуктов в кладовых;

8.5.19. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит родительские собрания;

8.5.20. Ведёт документацию Филиала на основании номенклатуры дел (приказы по приему и выбытию воспитанников, книга движения воспитанников Филиала, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись руководителю Учреждения; Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;

8.5.21. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля посещаемости, табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

8.5.22. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

8.5.23. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ)

8.5.24. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

8.5.25. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Филиала;

8.5.26. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

8.5.27. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и Филиала;

8.5.28. Несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом, ненадлежащее исполнение

Документ подписан электронной подписью.

своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, уставом Учреждения, настоящим Положением;

8.5.29. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

8.5.30. Заведующий Филиалом непосредственно подчиняется руководителю Учреждения, и отчитывается перед ним за результаты своей работы и текущей деятельности Филиала.

8.6. В отсутствие заведующей Филиалом её обязанности возлагаются на лицо, её замещающее. Передача полномочий оформляется приказом руководителя Учреждения.

8.7. В Филиале действует родительский комитет на основании локальных актов Учреждения.

8.8. Заведующий несёт персональную ответственность за деятельность Филиала перед родителями, Учреждением и государством в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим положением. Совмещение должности заведующего Филиалом с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Филиала не допускается.

8.9. Структура, порядок формирования органов самоуправления Филиала, их компетенция и порядок организации деятельности регламентируются Уставом Учреждения.

8.10. Формами самоуправления являются:

- педагогический совет Филиала;
- родительский комитет Филиала.

8.11. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет Филиала.

8.12. В состав педагогического совета Филиала входят педагоги Филиала. При необходимости в работе педагогического совета могут принимать участие другие работники Учреждения, в том числе родители (законные представители) с правом совещательного голоса.

8.13. Функции педагогического совета Филиала:

- определяет направления образовательной деятельности Филиала;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Филиале;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Филиала;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;

Документ подписан электронной подписью.

- заслушивает отчеты заведующего Филиалом о создании условий для реализации образовательных программ;

- принимает решение о внесении изменений и дополнений в устав, принятии устава в новой редакции, о внесении изменений в Положение, принятии положения в новой редакции.

8.14. Решения педагогического совета правомочны, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

8.15. Педагогический совет Филиала избирает председателя сроком на 1 год. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогов;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

8.16. Спорные вопросы, возникающие между педагогическим советом и заведующим Филиалом, разрешаются руководителем Учреждения.

8.17. В качестве органа самоуправления Филиала организуется родительский комитет, содействующий объединению усилий семьи и Филиала в деле развития детей.

8.18. Порядок создания родительского комитета Филиала:

- родительский комитет Филиала формируется из числа членов родительского комитета групп, избранных на общем групповом собрании родителей (законных представителей) большинством голосов сроком на один учебный год;

- в состав родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников;

- из своего состава родительский комитет избирает председателя, заместителя и секретаря;

8.19. Функции родительского комитета:

- участвует в формировании программы развития Филиала;
- рассматривает вопросы создания безопасных условий для воспитанников;
- оказывает помощь коллективу детского сада в организации педагогического процесса;
- осуществляет помощь при организации экскурсий с детьми;
- оказывает помощь при проведении субботников в детском саду.

8.20. Председатель родительского комитета может являться членом педагогического совета с правом совещательного голоса.

8.21. Родительский комитет Филиала ведет протокол своих заседаний, которые хранятся в делах Филиала.

Документ подписан электронной подписью.

8.22. Деятельность родительского комитета регулируется Положением о родительском комитете.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в положение Филиала утверждаются директором Учреждения и в обязательном порядке согласуются с Управлением образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
Сертификат:	598A5109B010CEE619033345F8BVEA2D8B51877
Владелец:	Давыдова Елена Ивановна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Давыдова, Елена Ивановна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПГТ ПРИМОРСКИЙ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", Приморский край, RU, quazar007@inbox.ru, 04372452645, 253100381803
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.10.2020 12:28:55 UTC+10 Действителен до: 19.01.2022 12:28:55 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	15.12.2021 19:29:49 UTC+10