

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников филиала
Суриковский детский сад «Родник»
МКОУ «Суриковская СОШ»
от «27» 09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ
«Суриковская СОШ»
_____/В.Н.Павленко/
Приказ № 23 от 27.09.2019г.

Положение
о филиале Суриковский детский сад
«Родник» МКОУ «Суриковская СОШ»

I. Общие положения.

1.2. Филиал Суриковский детский сад «Родник» МКОУ «Суриковская СОШ» – это подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения Суриковская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа), выполняющий все функции школы или их часть и расположенное в одном населённом пункте.

1.3. Филиал создан на основании Постановления администрации Бирилюсского района Красноярского края №162 от 22.04.2019г « О реорганизации Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Суриковский детский сад присмотра и оздоровления «Родник» путем присоединения к Муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Суриковская средняя общеобразовательная школа»

1.4. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МКОУ «Суриковская СОШ» и Положением о данном структурном подразделении, разработанным и утвержденным директором МКОУ «Суриковская СОШ», локальными актами МКОУ «Суриковская СОШ», касающихся деятельности структурного подразделения.

1.5. Филиал не является юридическим лицом (в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса РФ).

1.6. Место нахождения филиала: 662135,Россия, Красноярский край, Бирилюсский район, село Суриково, ул. Балыксинская , 35.

1.7. Основная цель деятельности филиала образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.1 ст.23)

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста (п.1.ст.64)

II. Образовательная деятельность структурного подразделения.

2.1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12) в соответствии с федеральными государственными стандартами и с учётом соответствующих примерных программ (п.7 ст.12).

2.2. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МКОУ «Суриковская СОШ», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Приём детей осуществляется в возрасте от 1,5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.3. Образование в филиале ведется на русском языке.

2.4. Группы в филиале комплектуется по разновозрастному принципу.

2.5. Филиал работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня, длительность пребывания детей в течение дня 10,5 часов. Выходные дни суббота и воскресенье.

2.6. Филиал обеспечивает полноценное питание ребенка 4 раза в день.

2.7. Для зачисления ребенка в филиал в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- заявление - согласие субъекта родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

2.8. При зачислении ребенка в филиал, между Филиалом и родителями (законными представителями) заключается договор.

Договор, регламентирующий взаимоотношения между филиалом и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей (воспитанников), длительность пребывания детей (воспитанников) в филиале, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (воспитанников) в Учреждении филиала.

2.9. За ребенком сохраняется место в дошкольной группе в случае болезни ребенка, прохождении санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

Отчисление ребенка из дошкольной группы производится:

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

одного из родителей (законных представителей) ребенка (воспитанника);

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

III. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом МКОУ «Суриковская СОШ».

3.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет директор школы.

3.3. Оперативное управление филиалом в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет заведующий филиалом.

3.4. Директор школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые заведующей филиалом.

3.5. Компетенция заведующей филиала:

- обеспечивает функционирование филиала;
- представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- готовит договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования от лица директора школы;
- подбирает работников в филиал;
- готовит проекты приказов о зачислении детей в филиал и отчисление детей;
- представляет отчет о результатах самообследования и выполнения основной образовательной программы директору школы и в Управление образования;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности;
- дает сведения директору школы по установлению надбавок и доплат, награждению и поощрению работников дошкольных групп;
- ходатайствует перед директором школы о принятии соответствующих мер к работникам Филиала, нарушающим настоящее положение и условия трудового договора;
- утверждает графики работы сотрудников Филиала; ведет табель учета рабочего времени работников Филиала;
- обеспечивает обучение, инструктаж работников Филиала и проверку

знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;

- другие обязанности по усмотрению директора школы, делегирующего свои полномочия директору школы.

3.6. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией управления образования администрации Бирилюсского района. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на директора школы

3.7. Филиал использует печать и штамп школы.

Заведующий филиалом несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ДОУ

IV. Образовательный процесс.

4.1. Структурное подразделение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основе примерных программ, присмотр и уход за детьми.

4.2. Длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности: для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

4.3. Продолжительность непрерывной непосредственно

образовательной деятельности для детей от 3-х до 4-х лет - не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5-ти до 6-ти лет - не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

4.4. 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 физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.5. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

4.6. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

На самостоятельную деятельность детей 3 - 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня должно отводиться не менее 3 - 4 часов.

V. Регламентация деятельности.

5.1. Право на образовательную деятельность возникают у структурного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

5.2. Деятельность структурного подразделения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказы директора МКОУ «Суриковская СОШ»;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- договоры об образовании;
- положениями, утверждёнными директором школы.

5.3. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению директором школы.